+ERP
sistema de gestão

Manual do Usuário

Apresentação

Este manual contém as orientações necessárias para que o usuário possa instalar o sistema e executar passo a passo as operações próprias de seu trabalho diário.
Os recursos oferecidos pelo sistema estão descritos de forma objetiva, utilizando uma linguagem simples para permitir um aprendizado rápido e fácil.
Sempre que necessário, o leitor encontrará nos textos exemplos de aplicações e imagens ilustrativas que facilitarão o entendimento.
Os módulos e seus respectivos recursos encontram-se listados na forma de índice permitindo um acesso direto ao tópico desejado. No entanto, recomendamos aos usuários que não dispensem a leitura completa do manual a fim de obterem uma visão do sistema como um todo.

ÍNDICE

1 INSTALAÇÃO DO MAIS ERP®.....10

1.1 Instalando o Mais ERP®.....12

1.2 Instalando as estações de trabalho 18

1.3 Utilizando o Mais ERP®.....20

2 PRODUTOS E SERVIÇOS.....20

2.1 Cadastros.....20
2.1.1 Categoria.....20
2.1.2 Coleções.....21
2.1.3 Cores.....21
2.1.4 Código de Barras.....22
2.1.5 Departamento.....24
2.1.6 Divisões.....24
2.1.7 Estampas.....25
2.1.8 Grade.....26
2.1.9 Grupos.....27
2.1.10 Marcas.....28
2.1.11 Sub coleção.....28
2.1.12 Tipos.....29

2.2 Produtos.....29
2.2.1 Incluir Produto Acabado.....29
2.2.2 Alterar Produto Acabado.....32
2.2.3 Excluir Produto Acabado.....32
2.2.4 Procurar Produto Acabado.....33

2.3 Matéria-Prima.....33
2.3.1 Incluir Matéria-Prima.....33
2.3.2 Alterar Matéria-Prima.....35
2.3.3 Excluir Matérias-Primas.....36
2.3.4 Procurar Matérias-Primas.....36

2.4 Serviços.....36
2.4.1 Incluir Serviços.....36
2.4.2 Alterar Serviços.....37
2.4.3 Excluir Serviços.....37
2.4.4 Procurar Serviços.....37

3 COMPRAS.....38

3.1 Cadastro de Fornecedores....38
3.1.1 Incluir Fornecedor....38
3.1.2 Alterar Fornecedor....40
3.1.3 Excluir Fornecedor....40
3.1.4 Procurar Fornecedor....40
3.1.5 Etiquetas....41
3.1.6 Classificação de Fornecedores....41
3.2 Pedido de Compra....41
3.2.1 Incluir Pedido de Compra....42
3.2.2 Alterar Pedido de Compras....45
3.2.3 Excluir Pedido de Compras....45
3.2.4 Copiar Pedido....45
3.2.5 Etiqueta....45
3.2.6 Quitar....46
3.2.7 Procurar Pedido de Compras....46
3.3 Movimentações....47
3.3.1 Recebimento de pedido....47
3.3.2 Devolução para fornecedor....50
3.4 Consulta Movimentações....50
3.5 Impressão de Documentos – Notas Fiscais e Romaneios....50
3.5.1 Procurar Documento....50
3.5.2 Imprimir Documento....50
4 FINANCEIRO....51
4.1 Cadastros....51
4.1.1 Bancos....51
4.1.2 Caixa....52
4.1.3 Carteira....52
4.1.4 Clientes....53
4.1.5 Contas....58
4.1.6 Plano de Contas Financeiro....60
4.1.7 Moedas....61
4.1.8 Valores de uma Moeda....62
4.2 Títulos a Pagar....62
4.2.1 Incluir Título a Pagar....63
4.2.2 Alterar Título a Pagar....65
4.2.3 Excluir Título a Pagar....66
4.2.4 Baixa Simples....66
4.2.5 Baixa por Seleção....67
4.2.6 Classificação....69
4.2.7 Gerar Obrigação Fixa....69
4.2.8 Atribuir Valor para as Obrigações Fixas....69

4.2.9 Procurar Título a pagar....69
4.3 Títulos a receber....69
4.3.1 Incluir Título a Receber....70
4.3.2 Alterar Título a Receber....71
4.3.3 Excluir Título a Receber....72
4.3.4 Gerar Obrigação Fixa....72
4.3.5 Atribuir Valor para as Obrigações Fixas....72
4.3.6 Baixa....72
4.3.7 Baixa de Título da Cobrança....73
4.3.8 Baixa por Seleção....73
4.3.9 Classificação....74
4.3.10 Procurar Título a Receber....74
4.4 Conciliação Bancária....74
4.5 Lançamentos....75
4.5.1 Incluir Lançamento....75
4.5.2 Alterar Lançamento....75
4.5.3 Excluir Lançamento....75
4.5.4 Procurar Lançamento....75
4.5.5 Borderô....76
4.5.6 Integrações....79
5 LOGÍSTICA....84
5.1 Consulta de Estoque....84
5.2 Inventário....85
5.2.1 Incluir Inventário....87
5.2.2 Alterar Inventário....87
5.2.3 Excluir Inventário....88
5.2.4 Contagem de Inventário....88
5.2.5 Ajustar Estoque....89
5.2.6 Cancelar Ajuste....91
5.2.7 Procurar Inventário....91
5.3 Movimentações....91
5.3.1 Entrada Simples de Estoque....91
5.3.2 Saída Simples de Estoque....92
5.3.3 Transferência de Estoque entre Filiais....93
5.4 Impressão de Documentos....93
6 UTILITÁRIOS....94
6.1 Administrador....94
6.1.1 Visualizador de logs....94
6.1.2 Visualizador de tarefas....94

6.2 Comercial....94
6.2.1 Caixas....94
6.2.2 Condições de pagamento....97
6.2.3 Municípios....99
6.2.4 Países....99
6.2.5 Tipo de Pagamento....100
6.2.6 Transportadoras....100
6.2.7 Geradores....103
6.3 Empresa....103
6.3.1 Cargos....103
6.3.2 Filiais....105
6.3.3 Funcionários....107
6.3.4 Etiquetas por grade de produtos....109
6.3.5 Mala Direta....109
7 VENDAS....110
7.1 Cadastros....110
7.1.1 Clientes....110
7.2 Grupo de Lojas....110
7.2.1 Incluir Grupo de Lojas....110
7.2.2 Alterar Grupo de Lojas....110
7.2.3 Excluir Grupo de Lojas....110
7.2.4 Procurar Grupo de Lojas....110
7.3 Limites de Descontos....110
7.4 Observações de Cancelamento....111
7.5 Tipos de Consignação....111
7.6 Tipos de Pedidos....111
7.7 Formação de Preço....112
7.7.2 Tabela de Preços....115
7.7.3 Promoções....117
7.8 Força de Vendas....119
7.8.1 Cadastro de Representantes....119
7.8.2 Tipos de comissão....122
7.9 Pedidos de Venda....122
7.9.1 Incluir pedido de venda....122
7.9.2 Altera pedido de venda....125
7.9.3 Exclui pedido de venda....125
7.9.4 Procura pedido de venda....125
7.9.5 Copiar pedido....126
7.9.6 Libera Vínculos....126

7.9.7 Quitar....126
7.10 Movimentações....127
7.10.2 Impressão de Documentos....133
7.10.3 Status da Nota Fiscal Eletrônica – NFE....133
7.11 Consulta Movimentações....135
7.11.1 Altera movimento....135
7.11.2 Cancela movimento....135
7.11.3 Cancela nota fiscal....135
7.11.4 Procurar....136
7.11.5 Etiquetas....136
7.11.6 Reenvia email....136
8 CONTROLADORIA....136
8.1 Cadastros....136
8.1.1 Alíquotas....136
8.1.2 CFOP....137
8.1.3 ECF....142
8.1.4 Mapa Resumo ECF....142
8.1.5 Classificação Sefaz....142
8.1.6 Classificações Fiscais....142
8.1.7 Documentos ECF....143
8.1.8 NSU....143
8.2 Integrações....144
8.2.1 Ato Cotepe....144
8.2.2 NF Paulista....144
8.2.3 Cupom Fiscal Cancelado....144
8.2.4 Sintegra....144
8.2.5 Consulta Nota....145
8.2.6 Nota Avulsa Especial....145
9 HISTÓRICO DE PRODUTOS....145
10 HISTÓRICO DE CLIENTES....146
11 PRODUÇÃO....147
11.1 Ficha Técnica....147
11.1.1 Incluir Ficha Técnica....147
11.1.2 Dados do produto....147
11.1.3 Procurar Ficha Técnica....147
11.1.4 Alterar dados gerais....147
11.1.5 Excluir Ficha Técnica....148
11.1.6 Relatórios....148
11.2 Ordem de Produção....150

11.2.1 Incluir....150
11.2.2 Alterar....150
11.2.3 Excluir....151
11.2.4 Libera itens que retornaram....151
11.2.5 Procurar....151
11.3 Ficha de Custo....151
11.3.1 Produtos Cadastrados....151
11.3.2 Produtos Não Cadastrados....156
11.3.3 Movimentações....157

INTRODUÇÃO

Esse manual permite que você descubra os recursos que a solução Mais ERP® oferece para você assumir o controle da sua operação.

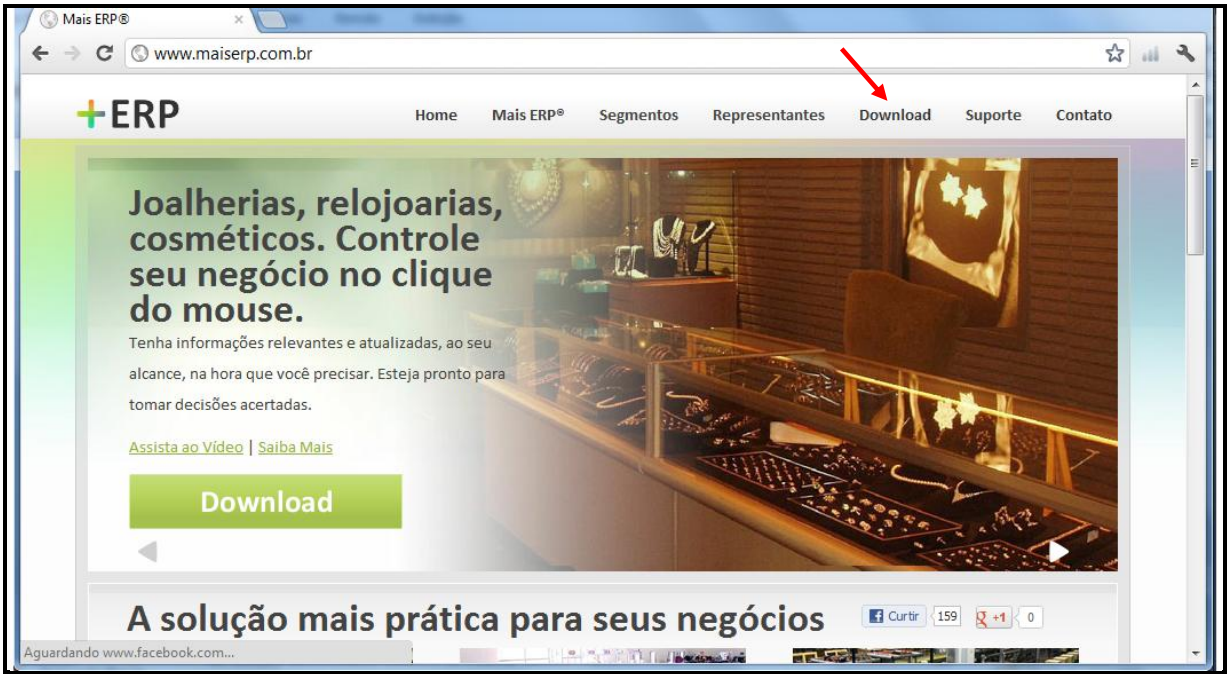
Nossa solução torna a gestão de sua empresa, incrivelmente fácil, flexível, conveniente e integrada.

A Millennium Network é umas das maiores empresas de desenvolvimento e fornecimento de sistemas corporativos verticais para a indústria e o varejo dos setores de vestuário, acessórios e decoração no País. Com mais de 18 anos de experiência na oferta de soluções de software e suporte por meio de suas equipes de implantação, consultoria e pós-venda, a empresa conta atualmente mais de 1.500 clientes em todo o território nacional.

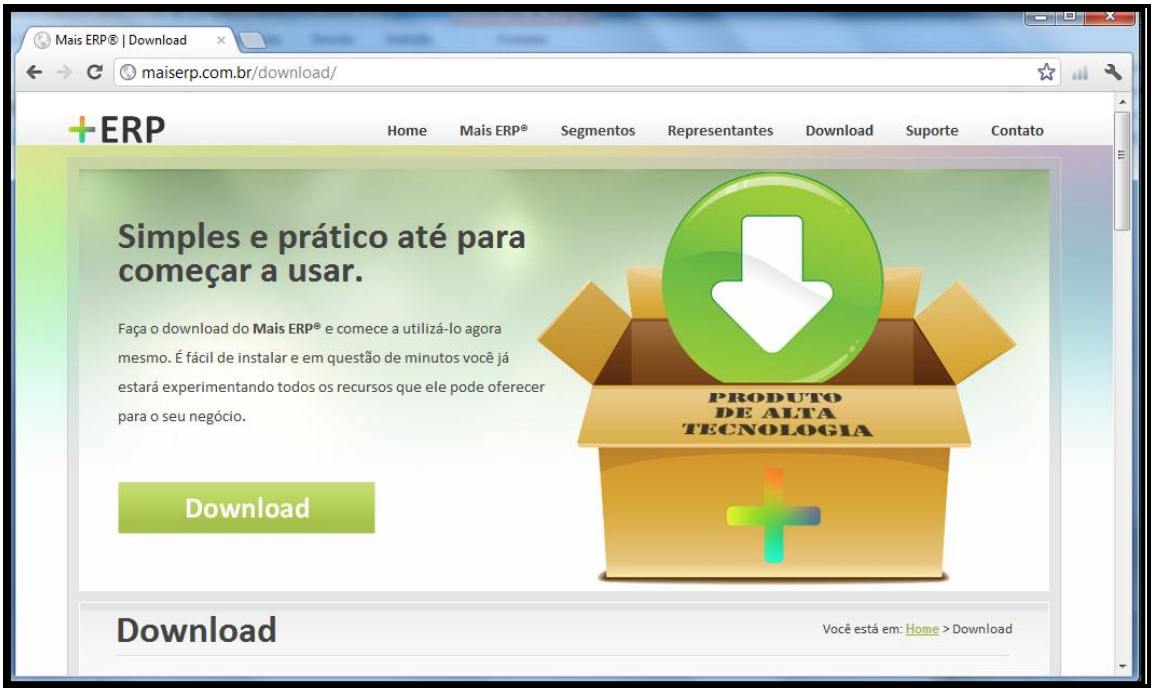
A Millennium oferece a seus clientes pacotes de softwares e serviços que atendam à demanda pela otimização de processos e análise da informação, com melhor relação custo-benefício e alta eficiência em termos de recursos, tecnologia e resultados. Para mais informações, acesse: www.maiserp.com.br/

1 INSTALAÇÃO DO MAIS ERP®

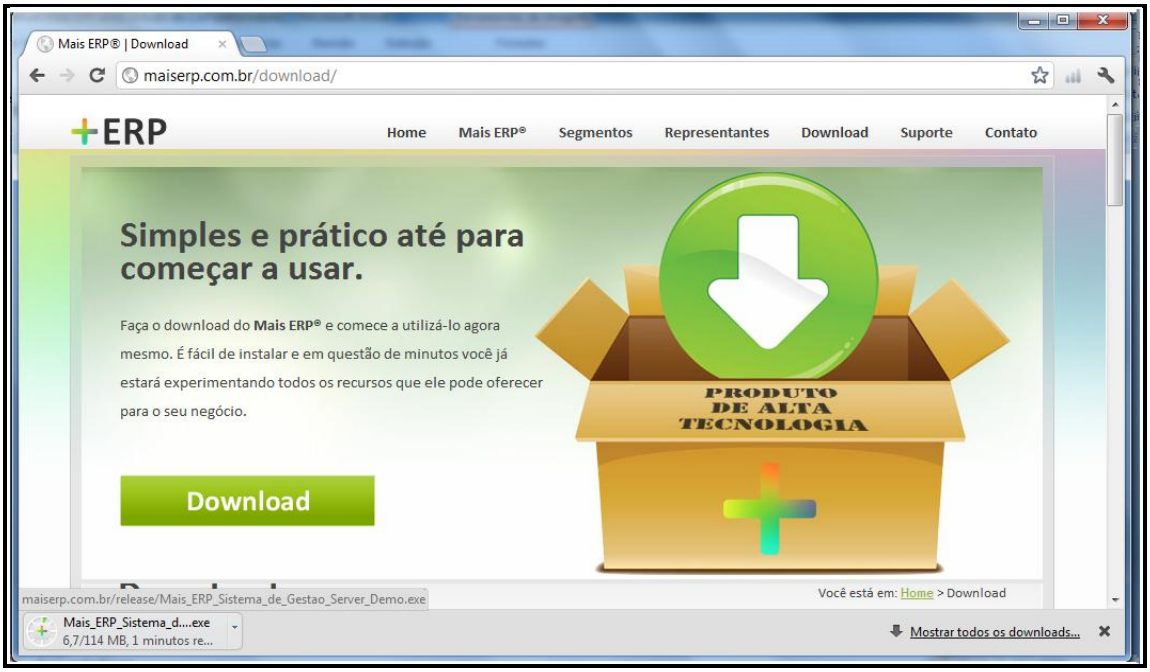
O primeiro passo para fazer a instalação do Mais ERP® é fazer o download dos programas executáveis para a máquina do usuário.
Acesse o portal de conteúdo técnico através do site http://www.maiserp.com.br/ e clique o cursor do mouse na opção Download.



A seguir, clique no botão “**Download**”.


Mais ERP® | Download
maiserp.com.br/download/
ERP
Home
Mais ERP®
Segmentos
Representantes
Download
Suporte
Contato
Simples e prático até para começar a usar.
Faça o download do Mais ERP® e comece a utilizá-lo agora mesmo. É fácil de instalar e em questão de minutos você já estará experimentando todos os recursos que ele pode oferecer para o seu negócio.
Download
PRODUTO DE ALTA TECNOLOGIA
Download
Você está em: Home > Download

Na parte inferior da tela, está sendo feito o download do programa instalador.

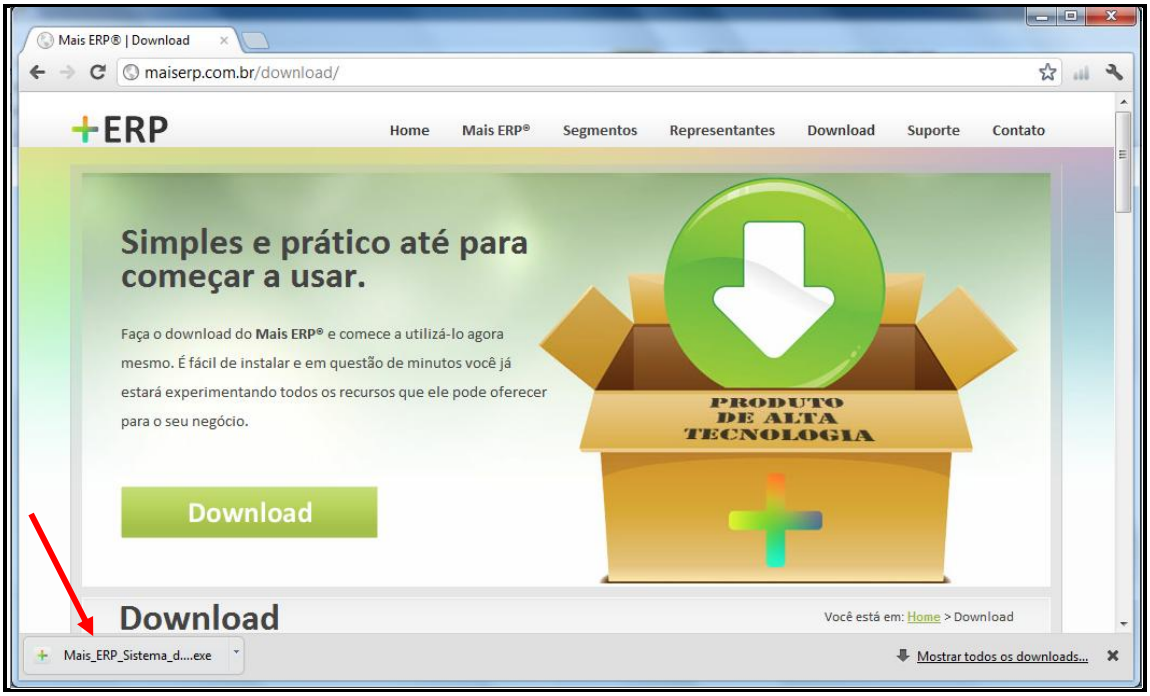

Mais ERP® | Download
maiserp.com.br/download/
ERP
Home
Mais ERP®
Segmentos
Representantes
Download
Suporte
Contato
Simples e prático até para começar a usar.
Faça o download do Mais ERP® e comece a utilizá-lo agora mesmo. É fácil de instalar e em questão de minutos você já estará experimentando todos os recursos que ele pode oferecer para o seu negócio.
Download
PRODUTO DE ALTA TECNOLOGIA
maiserp.com.br/release/Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Server_Demo.exe
Você está em: Home > Download
Mais_ERP_Sistema_d....exe
6,7/114 MB, 1 minutos re...
Mostrar todos os downloads...

Aguarde o término do download.

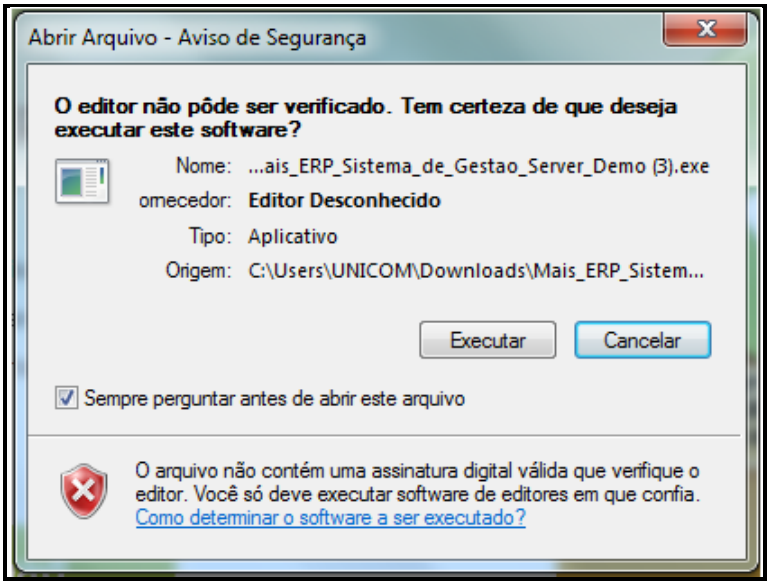
1.1 Instalando o Mais ERP®

O segundo passo é instalar o programa na máquina para que possa ser utilizado. Se o sistema for utilizado em uma rede será necessário definir qual máquina será o servidor.

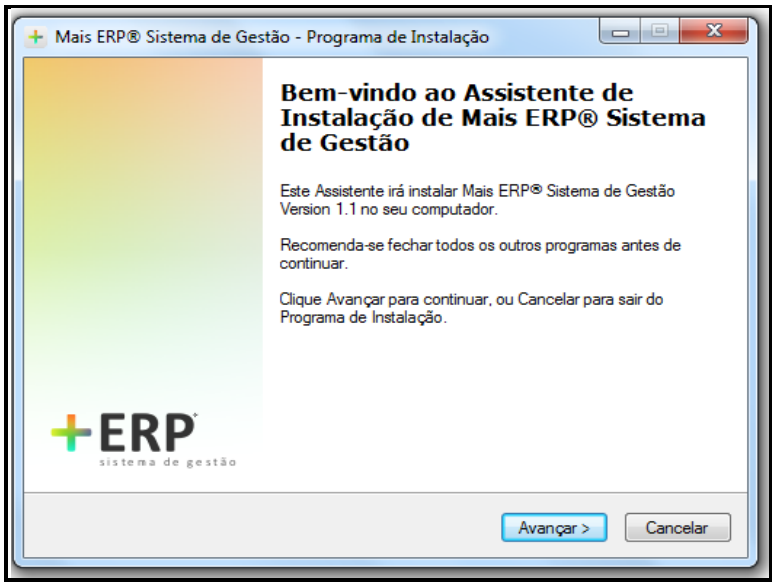
Clique na janela com o nome do programa.


Mais ERP® | Download
maiserp.com.br/download/
ERP
Home
Mais ERP®
Segmentos
Representantes
Download
Suporte
Contato
Simples e prático até para começar a usar.
Faça o download do Mais ERP® e comece a utilizá-lo agora mesmo. É fácil de instalar e em questão de minutos você já estará experimentando todos os recursos que ele pode oferecer para o seu negócio.
Download
PRODUTO DE ALTA TECNOLOGIA
Download
Você está em: Home > Download
Mais_ERP_Sistema_d....exe
Mostrar todos os downloads...

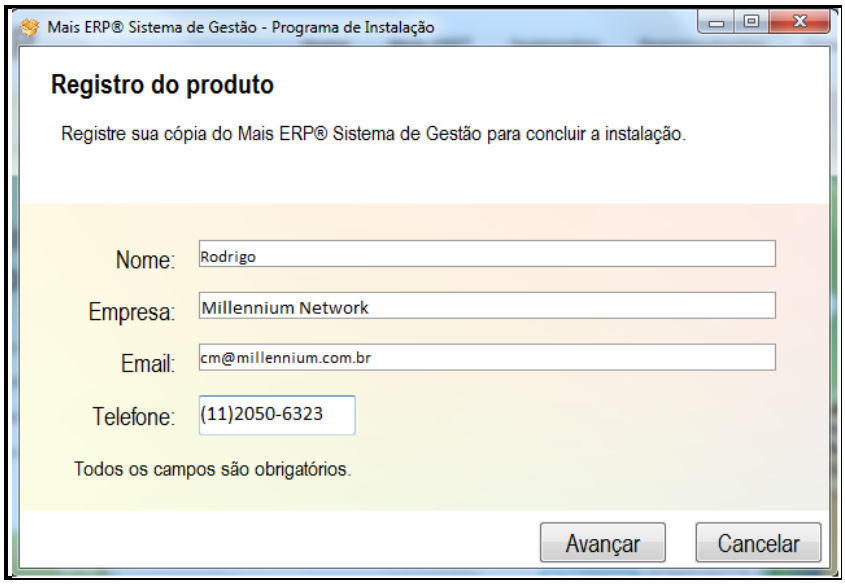
Em seguida, a tela de aviso de segurança será exibida. Clique em **Executar**.


Abrir Arquivo - Aviso de Segurança
O editor não pôde ser verificado. Tem certeza de que deseja executar este software?
Nome: ...ais_ERP_Sistema_de_Gestao_Server_Demo (3).exe
omecedor: Editor Desconhecido
Tipo: Aplicativo
Origem: C:\Users\UNICOM\Downloads\Mais_ERP_Sistem...
Executar
Cancelar
Sempre perguntar antes de abrir este arquivo
O arquivo não contém uma assinatura digital válida que verifique o editor. Você só deve executar software de editores em que confia.
Como determinar o software a ser executado?

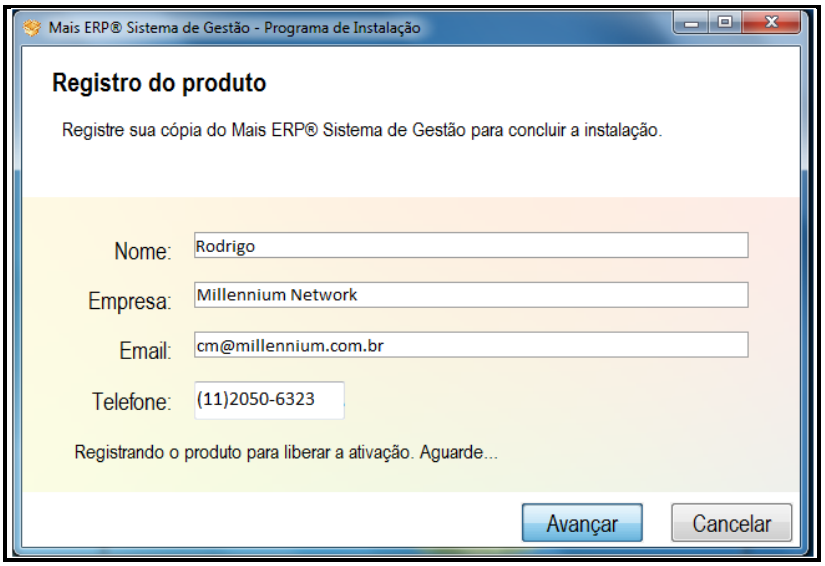
A tela do assistente de instalação será exibida. Clique em **Avançar.**


Mais ERP® Sistema de Gestão - Programa de Instalação
Bem-vindo ao Assistente de Instalação de Mais ERP® Sistema de Gestão
Este Assistente irá instalar Mais ERP® Sistema de Gestão Version 1.1 no seu computador.
Recomenda-se fechar todos os outros programas antes de continuar.
Clique Avançar para continuar, ou Cancelar para sair do Programa de Instalação.
Avançar >
Cancelar

Na próxima tela, o assistente solicitará o registro da cópia do Mais ERP® Sistema de Gestão para concluir a instalação.



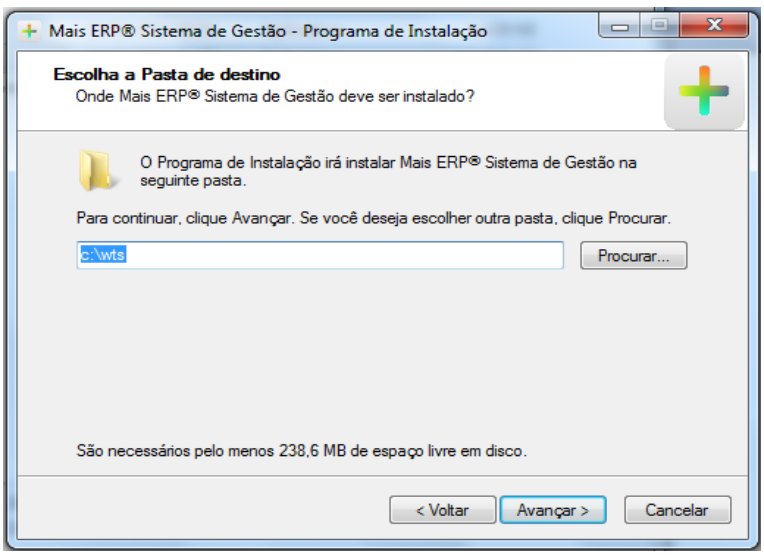
Após preencher os campos, clique em **Avançar**.

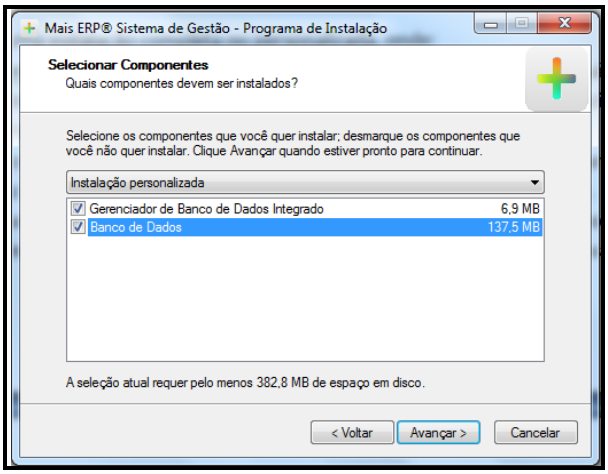


Aguarde enquanto o produto é registrado para liberação e ativação. Ao término, clique em **Avançar**.

Em seguida, a tela do assistente de instalação será exibida. Clique em **Avançar.**

Na próxima tela, o assistente perguntará em qual pasta deve ser instalado o Mais ERP® Server. Perceba que a pasta wts no drive c já aparece selecionada como sugestão. **Não troque de pasta, apenas clique em Avançar.**


Mais ERP® Sistema de Gestão - Programa de Instalação
Escolha a Pasta de destino
Onde Mais ERP® Sistema de Gestão deve ser instalado?
O Programa de Instalação irá instalar Mais ERP® Sistema de Gestão na seguinte pasta.
Para continuar, clique Avançar. Se você deseja escolher outra pasta, clique Procurar.
c:\wts
Procurar...
São necessários pelo menos 238,6 MB de espaço livre em disco.
< Voltar
Avançar >
Cancelar

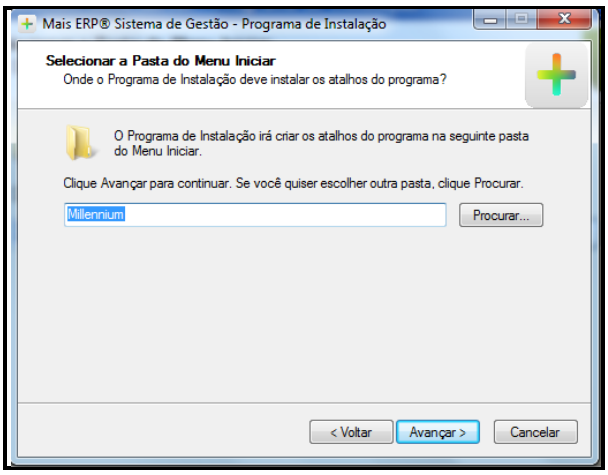

Mais ERP® Sistema de Gestão - Programa de Instalação
Selecionar Componentes
Quais componentes devem ser instalados?
Selecione os componentes que você quer instalar; desmarque os componentes que você não quer instalar. Clique Avançar quando estiver pronto para continuar.
Instalação personalizada
Gerenciador de Banco de Dados Integrado 6,9 MB
Banco de Dados 137,5 MB
A seleção atual requer pelo menos 382,8 MB de espaço em disco.
< Voltar
Avançar >
Cancelar

A seguir, o usuário poderá optar por uma instalação completa ou personalizada, onde:

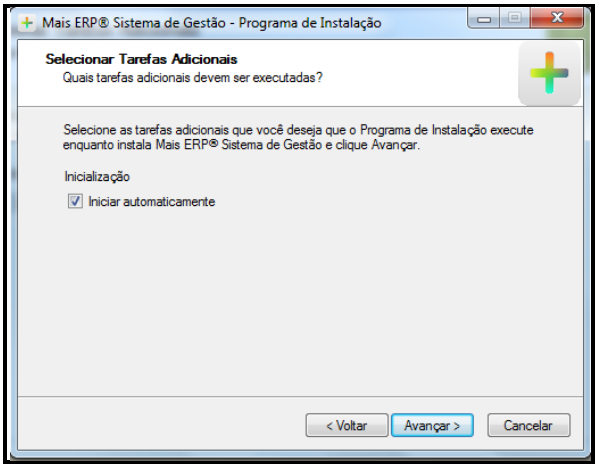
- Completa, significa que deverão ser instalados o gerenciador de banco de dados, caso o usuário não tenha nenhum instalado em sua máquina. Sem o gerenciador o sistema não irá funcionar. E também o banco de dados vazio, que é onde o sistema irá registrar as informações cadastradas pelo usuário, como clientes, produtos, fornecedores etc.

- Personalizada, significa que o usuário poderá optar por instalar somente o gerenciador ou o banco de dados.

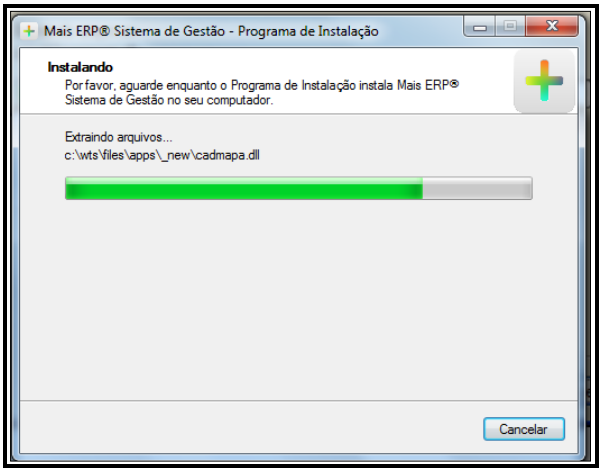
Sendo a primeira vez que o usuário faz a instalação, terá que marcar as duas opções e clicar em Avançar.
Novamente o sistema apresentará uma tela pedindo ao usuário que selecione uma pasta na qual os atalhos do programa serão instalados. Perceba que a pasta Millennium já aparece selecionada como sugestão. Não troque de pasta, apenas clique em Avançar.


Mais ERP® Sistema de Gestão - Programa de Instalação
Selecionar a Pasta do Menu Iniciar
Onde o Programa de Instalação deve instalar os atalhos do programa?
O Programa de Instalação irá criar os atalhos do programa na seguinte pasta do Menu Iniciar.
Clique Avançar para continuar. Se você quiser escolher outra pasta, clique Procurar.
Millennium
Procurar...
< Voltar
Avançar >
Cancelar

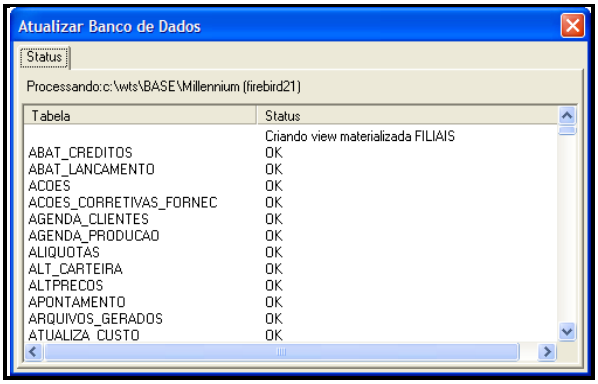
Na próxima tela marque o campo **Iniciar Automaticamente**. Isso fará com que o Broker entre no ar assim que a instalação for encerrada. O Broker é um programa que precisa ser executado antes que o usuário acesse o Mais ERP®.


Mais ERP® Sistema de Gestão - Programa de Instalação
Selecionar Tarefas Adicionais
Quais tarefas adicionais devem ser executadas?
Selecione as tarefas adicionais que você deseja que o Programa de Instalação execute enquanto instala Mais ERP® Sistema de Gestão e clique Avançar.
Inicialização
Iniciar automaticamente
< Voltar
Avançar >
Cancelar

O programa começará a instalar o Mais ERP® Server na pasta wts, no diretório c:.
Assim que o processo terminar, uma nova tela será exibida automaticamente.

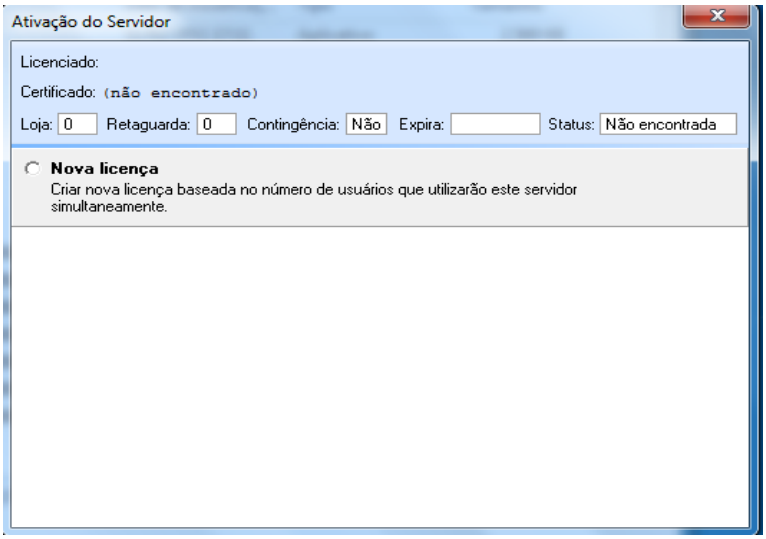

Mais ERP® Sistema de Gestão - Programa de Instalação
Instalando
Por favor, aguarde enquanto o Programa de Instalação instala Mais ERP® Sistema de Gestão no seu computador.
Extraindo arquivos...
c:\wts\files\apps_new\cadmapa.dll
Cancelar

O instalador irá criar as tabelas necessárias ao sistema para que ele possa ser utilizado corretamente.



Assim que terminar a criação das tabelas, o instalador exibirá a janela de ativação do servidor, na qual deverá ser feito o registro da licença para utilização do sistema.

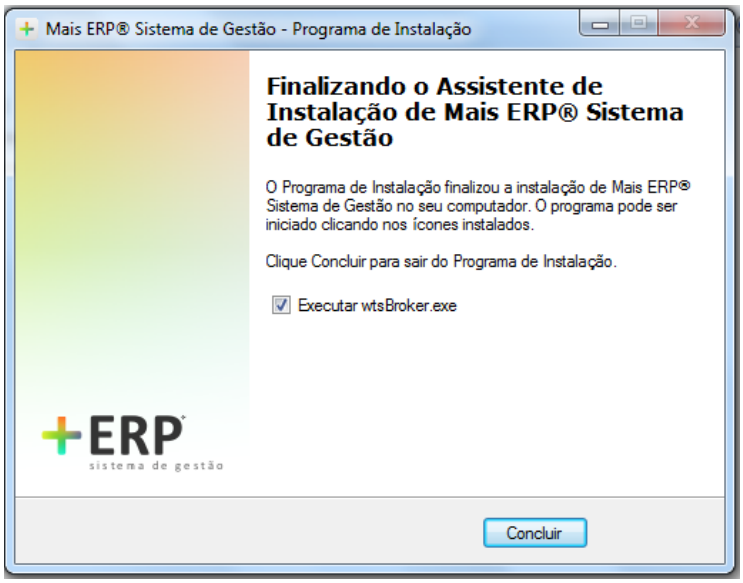
Clique no campo “**Nova licença”.**


Ativação do Servidor
Licenciado:
Certificado: (não encontrado)
Loja: 0 Retaguarda: 0 Contingência: Não Expira: Status: Não encontrada
Nova licença
Criar nova licença baseada no número de usuários que utilizarão este servidor simultaneamente.

Para utilizar o Mais ERP® Sistema de Gestão, o usuário terá que adquirir uma licença junto ao departamento comercial da Millennium Network.

Clique no botão **Prosseguir** para gerar a licença e finalizar a instalação.

A seguir, clique em **Concluir.**

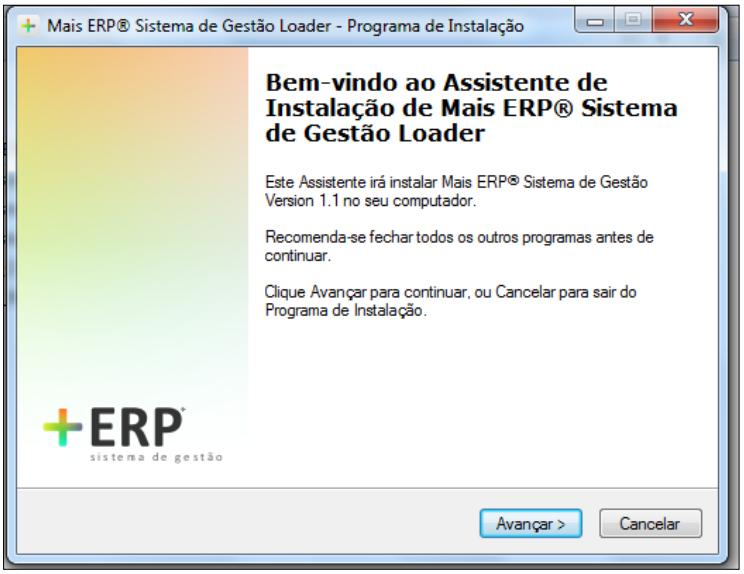

Mais ERP® Sistema de Gestão - Programa de Instalação
Finalizando o Assistente de Instalação de Mais ERP® Sistema de Gestão
O Programa de Instalação finalizou a instalação de Mais ERP® Sistema de Gestão no seu computador. O programa pode ser iniciado clicando nos ícones instalados.
Clique Concluir para sair do Programa de Instalação.
Executar wtsBroker.exe
Concluir

1.2 Instalando as estações de trabalho

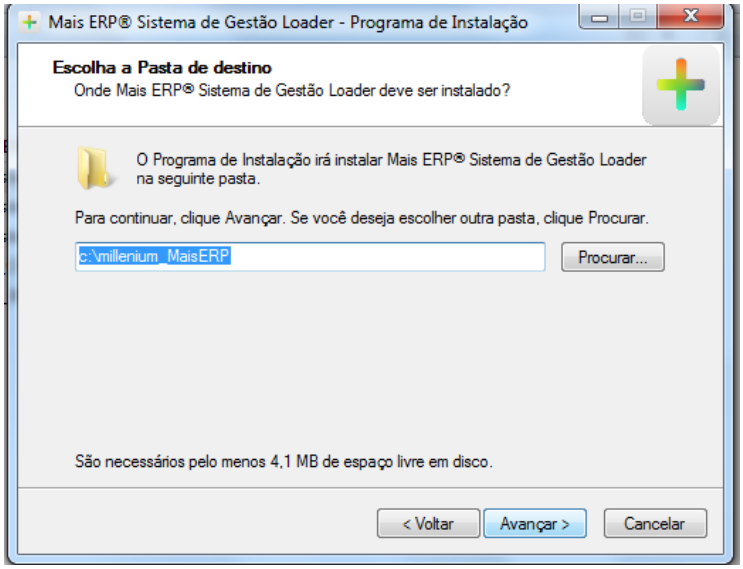
Nas estações de trabalho, o usuário irá instalar somente o programa Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Loader.exe. Após, a instalação do Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Server.exe no servidor, o usuário deverá executar o programa Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Loader.exe em todas as estações de trabalho que irão acessar o Mais ERP®.

A partir da estação de trabalho, acesse o servidor e localize a pasta em que os programas instaladores foram baixados.

Dê um duplo clique no programa Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Loader.exe para iniciar a instalação.

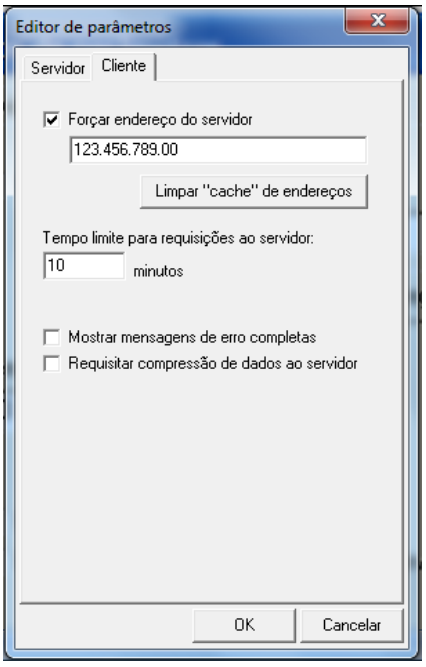

Mais ERP® Sistema de Gestão Loader - Programa de Instalação
Bem-vindo ao Assistente de Instalação de Mais ERP® Sistema de Gestão Loader
Este Assistente irá instalar Mais ERP® Sistema de Gestão Version 1.1 no seu computador.
Recomenda-se fechar todos os outros programas antes de continuar.
Clique Avançar para continuar, ou Cancelar para sair do Programa de Instalação.
Avançar >
Cancelar

Na próxima tela, o assistente perguntará em qual pasta deve ser instalado o Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Loader.exe. Perceba que a pasta “millenium_MaisERP” no drive c já aparece selecionada como sugestão. Não troque de pasta, apenas clique em **Avançar.**


Mais ERP® Sistema de Gestão Loader - Programa de Instalação
Escolha a Pasta de destino
Onde Mais ERP® Sistema de Gestão Loader deve ser instalado?
O Programa de Instalação irá instalar Mais ERP® Sistema de Gestão Loader na seguinte pasta.
Para continuar, clique Avançar. Se você deseja escolher outra pasta, clique Procurar.
c:\millenium_MaisERP
Procurar...
São necessários pelo menos 4,1 MB de espaço livre em disco.
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Após a instalação do Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Loader.exe o usuário deverá configurar as estações de trabalho para que elas possam acessar a base de dados que foi instalada no servidor.

ATENÇÃO! O usuário deverá saber o endereço do servidor que poderá ser o número do IP ou o nome da máquina.



Depois clique na guia Cliente. Marque o campo Forçar endereço do servidor e preencha o campo abaixo com o endereço da máquina em que o Mais_ERP_Sistema_de_Gestao_Server.exe foi instalado. Clique em OK para finalizar a instalação.

1.3 Utilizando o Mais ERP®

Entre em Iniciar → **Programas** → **Millennium** → **Mais ERP**

Preencha a tela identificação digitando o nome do Usuário e Senha.

2 PRODUTOS E SERVIÇOS

2.1 Cadastros

Entre em **PRODUTOS e SERVIÇOS** → **Cadastros**

2.1.1 Categoria

2.1.1.1 Incluir Categoria

Digite o código e a descrição. Clique em **Efetivar**.

2.1.1.2 Alterar Categoria

Clique em **Procurar** para visualizar todas as categorias cadastradas no sistema. Em seguida, selecione o item desejado e clique em **Alterar**. Feita a alteração do registro, clique em **Efetivar**.

2.1.1.3 Excluir Categoria

Clique em **Procurar** para visualizar todas as categorias cadastradas no sistema. Em seguida, selecione o item desejado e clique em **Excluir**. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será emitida na tela. Clique em **efetivar** para confirmar a exclusão do item.

2.1.1.4 Procurar Categoria

Clique em **Procurar**. A lista de todas as categorias cadastradas será visualizada na tela.

2.1.2 Coleções

O campo destinado ao código possui cinco posições, porém não é obrigatório o uso de todas elas. O importante mesmo é que seja adotada uma padronização ao criar qualquer tipo de código.

2.1.2.1 Incluir Coleção

Clique na opção Incluir Coleção, digite o código e a descrição.
O campo Inativo será usado para identificar uma coleção cuja produção ou venda estejam encerradas. Dê um clique para marcá-lo. O reflexo desse campo também poderá ser observado no Relatório 119, onde existe a opção de criar uma listagem somente com produtos de coleções inativas.
Caso queira adicionar alguma observação ao cadastro da coleção, dê um clique dentro do campo específico e digite a informação desejada.
Para gravar as informações, clique em **Efetivar** e depois em **OK**.

2.1.2.2 Alterar Coleção

Clique em Procurar Coleção. Uma lista de todas as coleções do cadastro será apresentada, selecione aquela que quiser alterar, dê um clique e a tela referente à coleção escolhida aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.2.3 Excluir Coleção

Clique em **Procurar Coleção.** Uma lista de todas as coleções do cadastro será apresentada, selecione aquela que será excluída e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se a coleção selecionada estiver relacionada a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

2.1.2.4 Procurar Coleção

Para consultar as coleções cadastradas, no campo Ordem, dê um clique na seta para abrir a cortina de opções e escolha em qual ordem deseja que a lista seja apresentada.
Em seguida clique em Procurar. A lista de todas as coleções surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.
Para fazer uma busca direcionada, selecione uma das opções do campo Filtro, por exemplo, e preencha o campo Valor com o nome da coleção desejada. O sistema exibirá somente o registro referente à coleção digitada.

2.1.3 Cores

2.1.3.1 Incluir Cor

Escolha a opção Incluir Cor. Digite o código, a descrição e clique em Efetivar.

2.1.3.2 Alterar Cor

Clique em Procurar Cor. Uma lista de todas as cores do cadastro será apresentada, selecione aquela que será alterada, dê um clique e a tela referente à cor escolhida aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.3.3 Excluir Cor

Clique em Procurar Cor. Uma lista de todas as cores do cadastro será apresentada, selecione a cor que será excluída e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

> ⚠ **ATENÇÃO! Se a cor selecionada estiver relacionada a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.**

2.1.3.4 Procurar Cor

Para consultar as cores cadastradas, no campo Ordem, dê um clique na seta para abrir a cortina de opções e escolha em qual ordem deseja que a lista seja apresentada. Em seguida clique em Procurar. A lista de todas as cores surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.

Para fazer uma busca direcionada, selecione uma das opções do campo Filtro, por exemplo, > e preencha o campo Valor com uma descrição de cor acima da qual se deseja visualizar. O resulta da busca mostrará somente as cores em ordem alfabética acima daquela informada.

> ⚠ **ATENÇÃO! Se nos códigos forem utilizados zeros à esquerda não se esqueça de colocá-los para fazer a busca ou, o resultado será completamente diferente.**

Observe os campos Busca e Limite. Eles fazem parte se todas as telas de busca que serão visualizadas no sistema. O primeiro posiciona o ponteiro do mouse exatamente sobre um item determinado. Por exemplo, se o usuário estiver procurando um código específico basta digitá-lo no campo busca e sistema marcará o registro. O campo Lotes define quantos registros deverão ser mostrados na pesquisa. No exemplo da figura acima foi solicitado ao sistema que mostrasse os primeiros 500 itens do cadastro. Se a quantidade de produtos do cadastro for muito grande, essa quantidade deverá ser aumentada.

2.1.4 Código de Barras

O sistema Mais ERP® opera com dois códigos de barras ao mesmo tempo.

O primeiro, que chamaremos de Interno, é formado pela sequência dos códigos: produto + cor + estampa + tamanho.

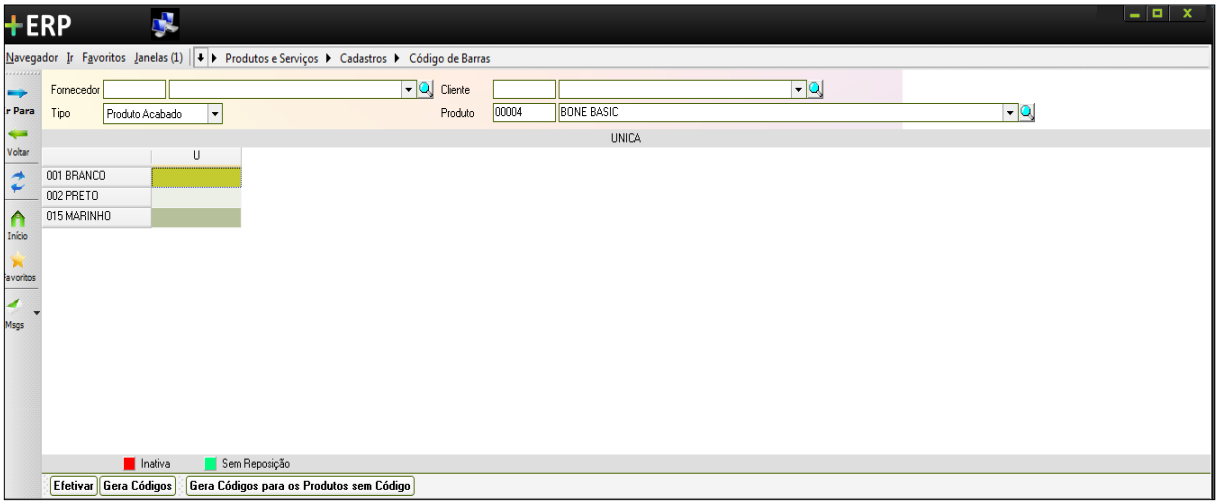
O segundo é o código EAN formado pelos códigos: País + Empresa + seqüência numérica dos produtos + um dígito verificador.

Para gerar o código de barras dos produtos, é necessário que os códigos que o componham tenham sido criados anteriormente ou o sistema emitirá mensagens de erro e não permitirá a geração dos códigos.

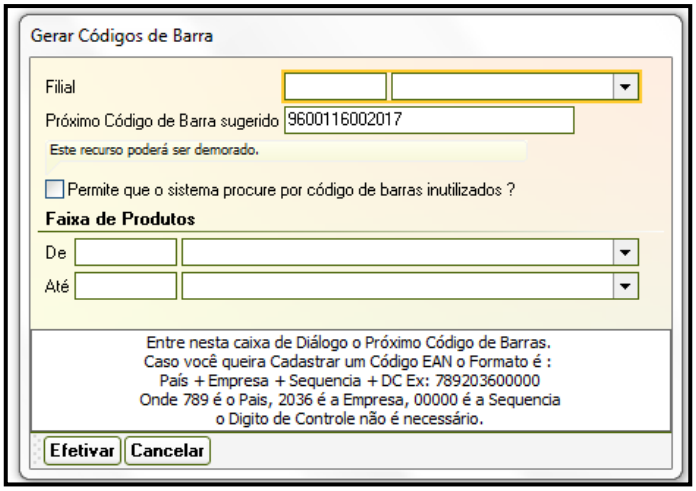
Na figura a seguir, visualizamos um produto que irá receber código de barras. A grade mostra todos os tamanhos e cores do produto e cada um receberá seu respectivo código.

Por enquanto vamos deixar de lado os campos Fornecedor e Cliente. Falaremos sobre eles mais adiante.

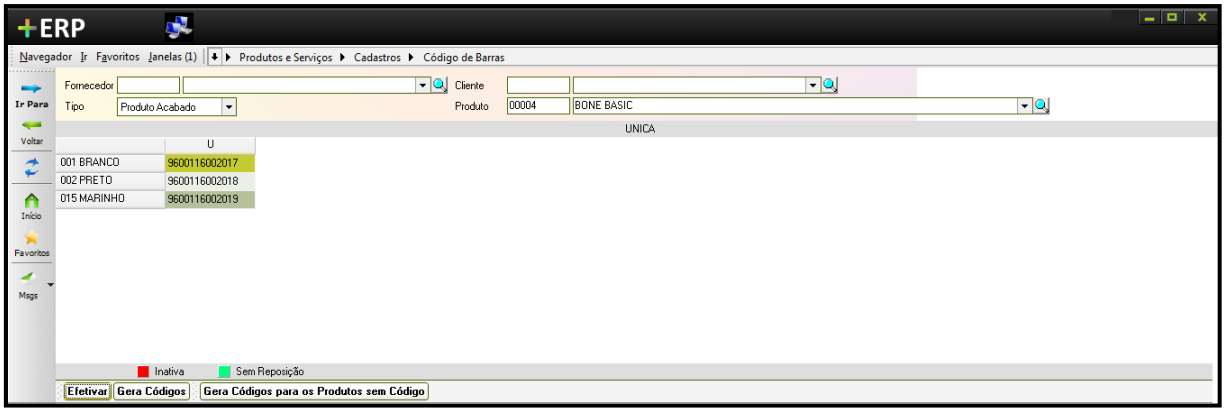
Clique na seta do campo Tipo e selecione em qual cadastro está o item que irá receber o código: Produto Acabado ou Matéria-Prima.



Em seguida digite o código do produto ou utilize a lupa para realizar uma busca no arquivo e clique no item para selecioná-lo.
O sistema apresenta uma grade com todos os tamanhos e cores.
Dê um clique no link **Gerar Códigos** para visualizar e preencha com os dados adicionais.


Gerar Códigos de Barra
Filial
Próximo Código de Barra sugerido
9600116002017
Este recurso poderá ser demorado.
Permite que o sistema procure por código de barras inutilizados ?
Faixa de Produtos
De
Até
Entre nesta caixa de Diálogo o Próximo Código de Barras.
Caso você queira Cadastrar um Código EAN o Formato é :
País + Empresa + Sequencia + DC Ex: 789203600000
Onde 789 é o Pais, 2036 é a Empresa, 00000 é a Sequencia
o Digito de Controle não é necessário.
Efetivar
Cancelar

Na figura abaixo podemos observar o resultado do processo.



O sistema cria os códigos sequenciais que irão compor o código de barras.
Clique em **Efetivar** e em seguida imprima o Relatório 131 para ver os códigos de barras que foram gerados para os novos produtos.

> **ATENÇÃO! Para gerar o código de barras padrão EAN 13, o usuário nunca deve informar o 13º. Dígito porque este será gerado automaticamente pelo sistema**

2.1.5 Departamento

2.1.5.1 Incluir Departamento

Como em todos os cadastros, aqui também será necessário criar um código, que como nas coleções, não necessita tantos cuidados quanto no caso das cores, mas por uma questão de ordem seria interessante manter uma padronização.
Digite o código e a descrição do departamento e clique em Efetivar.

2.1.5.2 Alterar Departamento

Clique em Procurar Departamento. Uma lista de todos os departamentos do cadastro será apresentada, selecione aquele que quiser alterar, dê um clique e a tela referente ao departamento escolhido aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.5.3 Excluir Departamento

Clique em Procurar Departamento. Uma lista de todos os departamentos do cadastro será apresentada, selecione aquele que será excluído e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

2.1.5.4 Procurar Departamento

Como no cadastro de cores, para consultar os departamentos cadastrados, no campo Ordem, dê um clique na seta para abrir a cortina de opções e escolha em qual ordem deseja que a lista seja apresentada. Em seguida clique em Procurar. A lista de todos os departamentos surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.
Para fazer uma busca direcionada, selecione uma das opções do campo Filtro, por exemplo, < e preencha o campo Valor com uma descrição de departamento abaixo da qual se deseja visualizar. O resulta da busca mostrará somente as cores em ordem alfabética abaixo daquela informada.

2.1.6 Divisões

2.1.6.1 Incluir Divisão

Digite o código, a descrição e clique em Efetivar.

2.1.6.2 Alterar Divisão

Clique em Procurar. Uma lista de todas as divisões do cadastro será apresentada, selecione aquela que quiser alterar, dê um clique duplo e a tela referente à Divisão escolhida aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.6.3 Excluir Divisão

Clique em Procurar. Uma lista de todas as divisões do cadastro será apresentada, selecione aquela que deseja excluir e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

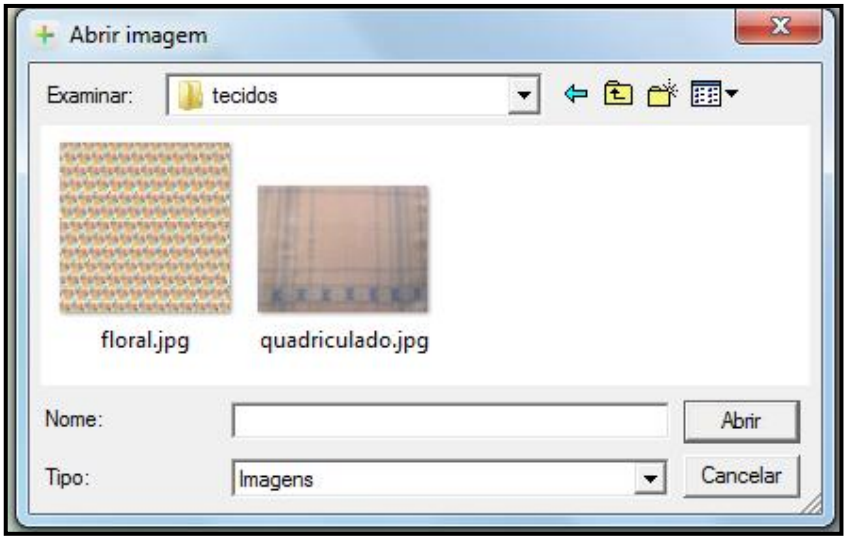
2.1.6.4 Procurar Divisão

Clique em Procurar. Uma lista de todas as divisões do cadastro será apresentada, utilize as teclas de direção para navegar pela lista.

2.1.7 Estampas

2.1.7.1 Incluir Estampa

Digite o código e a descrição da estampa. Se for necessário, inserir uma imagem da estampa no em seu cadastro, basta reencher o campo Descrição da imagem e inserir a imagem. Dê um duplo clique no campo Foto para abrir a janela de busca e selecionar a imagem. A seguir, clique em **Efetivar.**



2.1.7.2 Alterar Estampa

Clique em Procurar Estampa. Uma lista de todas as estampas do cadastro será apresentada, selecione aquela que quiser alterar, dê um clique e a tela referente à estampa escolhida aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.7.3 Excluir Estampa

Clique em Procurar Estampa. Uma lista de todas as estampas do cadastro será apresentada, selecione aquela que será excluída e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

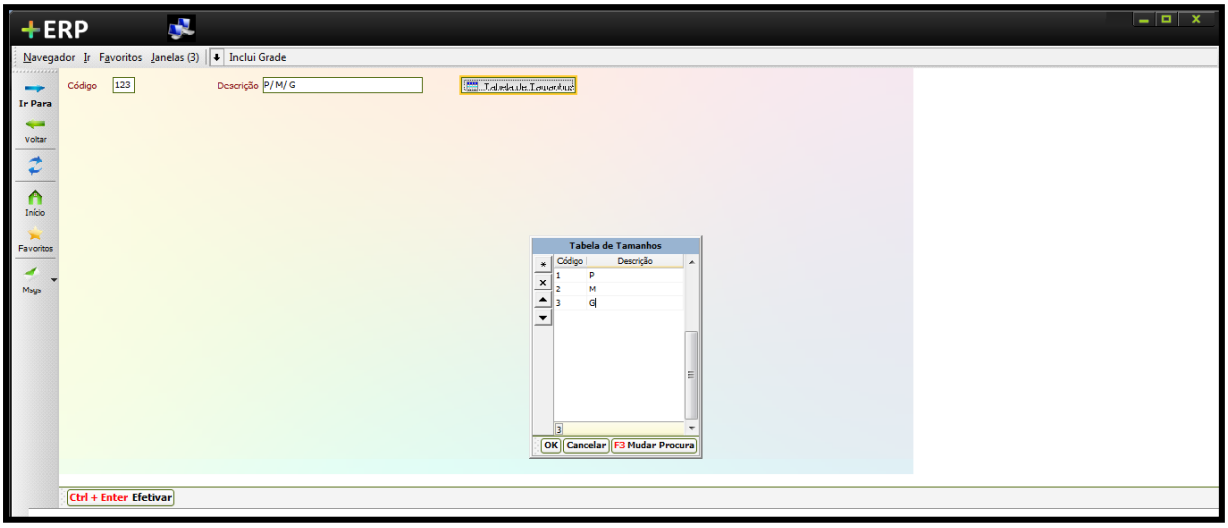
2.1.7.4 Procurar Estampa

Para consultar as estampas cadastradas, no campo Ordem, dê um clique na seta para abrir a cortina de opções e escolha em qual ordem deseja que a lista seja apresentada. Em seguida clique em Procurar. A lista de todas as estampas surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.

2.1.8 Grade

2.1.8.1 Incluir Grade

A inclusão das grades é um pouco diferente das que foram vistas até aqui. Observe, no canto superior direito, a presença de uma tabela. Nela serão digitadas as informações que o sistema utilizará.
Digite o código, a descrição e em seguida clique na tabela, que se expandirá para receber o cadastro dos tamanhos.
Dentro da tabela, digite um código para a descrição e, na coluna Descrição, e insira o primeiro tamanho da grade. Para inserir o próximo tamanho, dê um clique no botão com o asterisco (*) e um novo campo se abrirá para receber a digitação.



Repita esta operação até cadastrar todos os tamanhos e clique em OK, quando terminar. Clique em Efetivar. Observe a tela de inclusão com todos os dados digitados. Procure colocar uma descrição que lembre os tamanhos cadastrados na tabela, para facilitar a escolha durante o cadastramento do produto. Não esquecendo nunca que é muito importante cadastrar os tamanhos corretamente na tabela.

2.1.8.2 Alterar Grade

Clique em Procurar Grade. Uma lista de todas as grades do cadastro será apresentada, selecione aquela que quiser alterar, dê um clique e a tela referente à grade escolhida aparece. Clique na tabela, acaso a alteração a ser feita seja nos tamanhos.
A tabela se expandirá e as alterações poderão ser feitas. Clique em OK, para fechar a tabela e, em Efetivar, para gravar as alterações.

2.1.8.3 Excluir Grade

Clique em Procurar Grade. Uma lista de todas as grades do cadastro será apresentada, selecione aquela que será excluída e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se a grade selecionada estiver relacionada a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

2.1.8.4 Procurar Grade

A consulta de grades oferece, além do método já conhecido nos cadastros anteriores, duas outras opções de busca. A busca de tamanhos por produto e a busca de tamanhos de uma grade.

Como nos cadastros anteriores, para consultar as grades, no campo Ordem, dê um clique na seta para abrir a cortina de opções e escolha em qual ordem deseja que a lista seja apresentada. Em seguida, clique em Procurar. A lista de todas as grades surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.

É possível saber os tamanhos de um produto específico sem ter que listar todos os itens do cadastro. Para isso, basta clicar na guia **Lista Tamanhos de um Produto**, informar o código do produto e clicar em Procurar.

Também é possível saber os tamanhos de uma grade específica clicando na guia **Lista Tamanhos de uma Grade**. Digite o código da grade e clique em Procurar.

2.1.9 Grupos

No cadastro de grupos serão informados quais os materiais empregados na produção da peça. Tecidos, botões, zíperes etc, cada um poderá compor seu próprio grupo. Por exemplo, o grupo de Tecidos poderá ser composto pelos tipos de tecido: lycra, linho, seda, algodão, jeans etc, ou o grupo de Aviamentos poderá ser composto pelos tipos de aviamentos: botões, linhas, ilhoses, zíperes etc.

2.1.9.1 Incluir Grupo

O exemplo abaixo mostra a tela de inclusão preenchida com os dados referentes a um determinado grupo.

No campo Descrição, a palavra LINHO especifica o material que foi utilizado. O campo Tipo de Material junta os materiais afins, por exemplo, linho, jeans e lã são todos tecidos e, zíper e botão são aviamentos.

Faça um estudo dos materiais que serão empregados na produção para tirar um melhor proveito dos relatórios que o sistema pode oferecer.

Depois de todos os campos preenchidos, clique em **Efetivar**.

2.1.9.2 Alterar Grupo

Clique em Procurar Grupo. Uma lista de todos os grupos do cadastro será apresentada, selecione aquele que quiser alterar, dê um clique e a tela referente ao grupo escolhido aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.9.3 Excluir Grupo

Clique em Procurar Grupo. Uma lista de todos os grupos do cadastro será apresentada, selecione aquele que será excluído e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar ou, dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

2.1.9.4 Procurar Grupo

Para consultar os grupos cadastrados, no campo Ordem, dê um clique na seta para abrir a cortina de opções e escolha em qual ordem deseja que a lista seja apresentada. Em seguida clique em Procurar. A lista de todos os grupos surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.

2.1.10 Marcas

2.1.10.1 Incluir Marca

Digite o código da marca, a descrição e clique em Efetivar.

2.1.10.2 Alterar Marca

Clique em Procurar. Uma lista de todas as marcas do cadastro será apresentada, selecione aquela que quiser alterar, dê um clique duplo e a tela referente à marca escolhida aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.10.3 Excluir Marca

Clique em Procurar. Uma lista de todas as marcas do cadastro será apresentada, selecione aquela a ser excluída e clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se a marca selecionada estiver relacionada a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

2.1.10.4 Procurar Marca

Clique em Procurar. Uma lista de todas as marcas do cadastro será apresentada, utilize as teclas de direção para navegar pela lista. A busca pode ser efetuada também por código, caso a descrição de uma determinada marca não seja conhecida. Digite o código da marca no campo e clique em procurar. Será listado o código acompanhado de sua respectiva descrição.

2.1.11 Sub coleção

2.1.11.1 Incluir Sub coleção

Digite o código e a descrição. Clique em Efetivar.

2.1.11.2 Alterar Sub coleção

Clique em Procurar para visualizar todas as sub coleções cadastradas no sistema. Em seguida, selecione o item desejado e clique em Alterar. Feita a alteração do registro, clique em Efetivar.

2.1.11.3 Excluir Sub coleção

Clique em Procurar para visualizar todas as sub coleções cadastradas no sistema. Em seguida, selecione o item desejado e clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será emitida na tela. Clique em efetivar para confirmar a exclusão do item.

2.1.11.4 Procurar Sub coleção

Clique em Procurar. A lista de todas as sub coleções cadastradas será visualizada na tela.

2.1.12 Tipos

Cadastrar o tipo significa informar qual é o produto acabado. Por exemplo, calça, camisa, vestido e jaqueta são tipos.

2.1.12.1 Incluir Tipo

Digite o código, a descrição e clique em Efetivar.

2.1.12.2 Alterar Tipo

Clique em Procurar Tipo. Uma lista de todos os tipos do cadastro será apresentada, selecione aquele que quiser alterar, dê um clique e a tela referente ao tipo escolhido aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

2.1.12.3 Excluir Tipo

Clique em Procurar Tipo. Uma lista de todos os tipos do cadastro será apresentada, selecione aquele que será excluído e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

2.1.12.4 Procurar Tipo

Para consultar os tipos cadastrados, no campo Ordem, dê um clique na seta para abrir a cortina de opções e escolha em qual ordem deseja que a lista seja apresentada. Em seguida clique em Procurar. A lista de todos os tipos surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.

2.2 Produtos

Entre em **PRODUTOS e SERVIÇOS → Produtos**

Como em todos os cadastros, existem campos cujo preenchimento é obrigatório e outros que podem ficar sem preenchimento. Porém, quanto mais informações forem inseridas no sistema, mais precisos serão os relatórios impressos.

2.2.1 *Incluir Produto Acabado*

Clique em Incluir Produto Acabado. A tela para inclusão de produto no cadastro se abre.

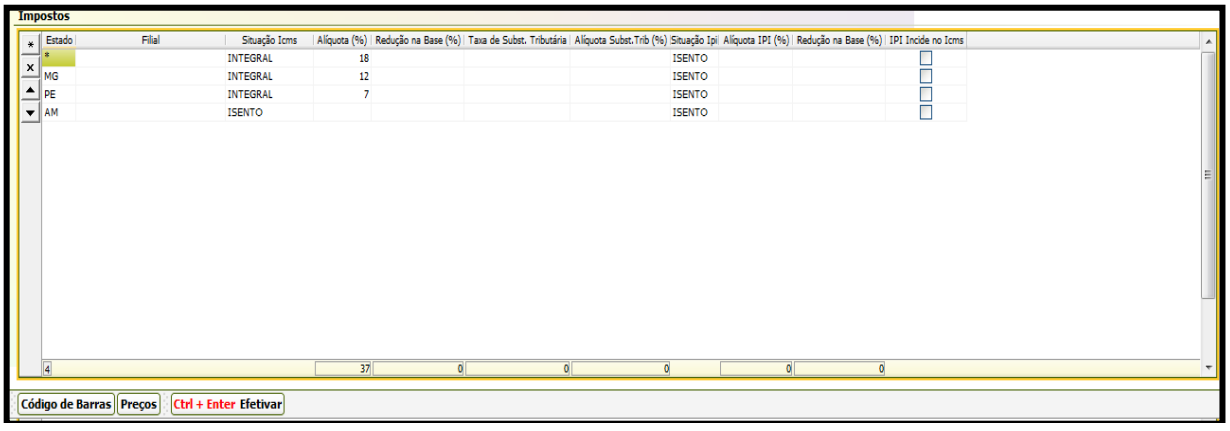
- Guia Geral

O primeiro campo para preencher é o campo Código. Este campo deve ser configurado de acordo com o tamanho estabelecido anteriormente porque ele irá compor o código de barras do produto.
Nos próximos campos digite a descrição do produto que está sendo cadastrado e a referência.
Observações é um campo livre.

Marque os campos Bloqueia Venda e Bloqueia Pedido de Venda para impedir que sejam realizadas vendas para o produto. Durante o faturamento ou na inclusão de pedido, se o código do produto for digitado, o sistema emitirá uma mensagem de aviso informando que o item selecionado está com as vendas bloqueadas.
Na seção Impostos digite as informações referentes à incidência de impostos sobre o produto.
Os campos Aproveita IPI e ICMS devem ser marcados nos casos em que o produto permite a recuperação do imposto. O reflexo desse campo será observado nos procedimentos fiscais e contábeis do sistema.
Como o ICMS é um imposto de competência estadual e, portanto, alguns produtos sofrem variações de um estado para outro, o sistema permite que seja dado a ele um tratamento diferenciado de acordo com o estado que estiver emitindo a nota fiscal.
Para inserir vários tipos de alíquota no cadastro de um mesmo produto, clique no botão Inserir (*) do lado esquerdo da tela e digite no campo Estado, a sigla do estado no qual o imposto é diferenciado.

ATENÇÃO! É importante não confundir os asteriscos citados na rotina de cadastro do ICMS, pois eles possuem funções completamente diferentes.

Para que o sistema assuma para todas as notas fiscais a mesma alíquota adotada pelo estado emissor da nota, no campo Estado digite um asterisco.
O que aparece na lateral esquerda da janela é para inserir uma linha onde será informada uma exceção para o tratamento do imposto.
O asterisco que está no campo Estado informa o tratamento que será dado à alíquota do imposto.
No exemplo da figura, vemos a simulação do cadastro de um produto com tratamentos diferenciados para o ICMS.
A linha que contém o asterisco informa que a incidência do imposto será, para todos os estados, a mesma que a do estado emissor.
Agora observe o tratamento dado ao ICMS nas linhas seguintes:
A segunda linha indica que no estado de Minas Gerais a alíquota do ICMS é 12% sobre o valor total da base de cálculo.
A terceira linha indica que no estado de Pernambuco a alíquota do ICMS é 7% sobre a base de cálculo reduzida.
E, por fim, a quarta linha indica que no estado do Amazonas a cobrança do ICMS é isenta.
Assim como é possível padronizar o ICMS de acordo com o estado emissor da NF, também é possível criar padronização por filial. Para isso, basta selecionar a filial e preencher os campos com as informações referentes à incidência de imposto sobre as notas fiscais emitidas por ela.



Outra forma de padronizar o tratamento de impostos é preencher esta tabela nos parâmetros gerais do sistema. Dessa forma o sistema assumirá as informações para todos os produtos movimentados pela empresa.

ATENÇÃO! Nos casos de movimentação interestadual, o sistema irá se orientar primeiramente pelas informações cadastradas na tabela de alíquotas. Em seguida, irá verificar no cadastro do produto se existe algum tratamento diferenciado para ele.

- Classificação

As características do produto como tamanho, cor, marca e coleção, que foram cadastradas anteriormente, serão selecionadas nesta tela e associadas ao produto. Clique nas setas e escolhas as opções referentes ao produto.
Na seção Dados, preencha os campos de acordo com as características fiscais do produto. Estas informações serão usadas na impressão de notas fiscais.
A Curva ABC é uma ferramenta exclusiva para administração de estoque. Com ela os itens podem ser classificados de acordo com sua representatividade dentro do estoque. Vamos supor que existam itens que nunca podem ficar com quantidade zero, itens que sejam de valor muito alto, itens com um volume de vendas muito grande e um último grupo de itens que chamaremos de comuns. Os três primeiros grupos podem ser classificados para serem analisados de forma particular.
Apenas para fins de ilustração, vamos distribuir os itens da seguinte forma:

1º. Os itens que não podem zerar no estoque

A - Não podem zerar em hipótese alguma;

B - Se zerarem devem ser repostos o mais rápido possível.

C - Se zerarem, devem ser repostos, mas não causarão um grande transtorno

2º. Itens com valores muito altos

A - Muito caros;

B – Médios;

C - Não tão caros.

3º. Grande volume de vendas

A - Grande volume;

B - Médio volume.

C - Pequeno volume

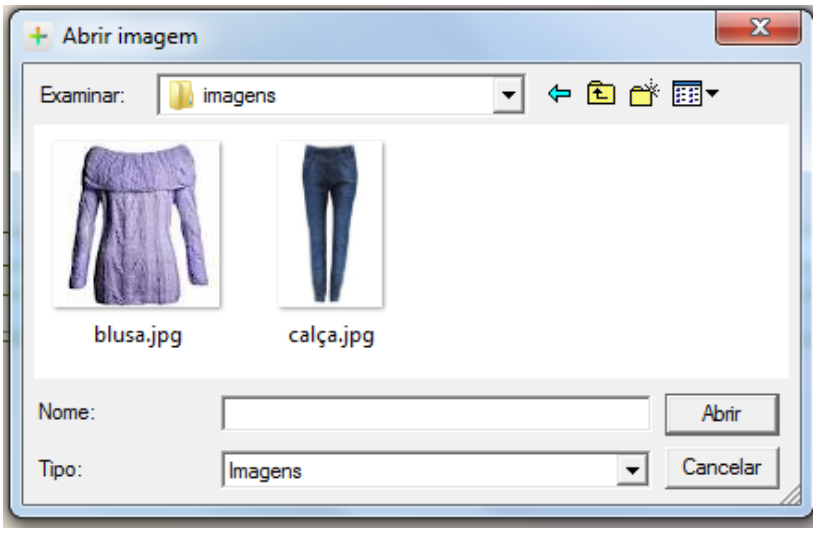
Deixe em branco o campo Curva ABC para os itens que chamamos de comuns.

- Grades e Conversores

Nesta guia serão informados os tamanhos e as cores do produto. Se houver somente um fornecedor para o produto, ele poderá ser informado no campo Fornecedor Base e no campo Código do Produto digite o código usado pelo fornecedor. Ao vincular o fornecedor ao produto, nas telas de pedidos e recebimento de compras, o campo fornecedor será preenchido automaticamente.
A unidade de venda deve ser preenchida quando o item for comprado em unidade diferente daquela com a qual é vendida. Por exemplo, produtos comprados em quilos e vendidos em metros.

- Fotos e Especificações

O sistema permite que sejam inseridas fotos dos produtos no cadastro. Para incluir fotos, será necessário manter um arquivo com as imagens para poder importá-las para o cadastro.



Selecione o arquivo referente à imagem que será anexada ao cadastro e clique em **Abrir**. Preencha o campo Descrição e clique em **Efetivar**.

2.2.2 *Alterar Produto Acabado*

Clique na seta do campo para filtro e selecione uma das opções e clique em Procurar.
Utilize as setas de direção para navegar pela listagem e dê um clique duplo no produto que será alterado. Surgirá a tela de alteração trazendo todas as informações referentes ao item selecionado.
Clique na guia que contém a informação a ser alterada e em seguida no campo que deseja alterar.
Digite os novos dados e clique em Efetivar.

2.2.3 *Excluir Produto Acabado*

Clique na seta do campo para filtro e selecione uma das opções e clique em Procurar.
Utilize as setas de direção para navegar pela listagem, dê um clique no produto para selecioná-lo e clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta **Voltar** para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se produto selecionado estiver relacionado a algum tipo de movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

2.2.4 *Procurar Produto Acabado*

Para visualizar todos os produtos do cadastro, dê um clique no link Procurar. Para fazer uma busca específica, o usuário poderá preencher um dos campos de filtragem da tela e clicar em Procurar. Por exemplo, para visualizar somente os produtos de uma coleção, selecione a coleção no campo respectivo e clique em Procurar. Ou, para visualizar todos os ternos cadastrados, preencha o campo Descrição com a palavra TERNO, selecione no campo Filtro a opção maior ou igual a e clique em Procurar. Dessa forma, o sistema exibirá todos os cadastros cuja descrição comece com a palavra terno.

2.3 Matéria-Prima

Cadastre as matérias-primas da mesma forma que foi feito no cadastro de produtos. Como em todos os cadastros, existem campos cujo preenchimento é obrigatório e outros que podem ficar sem preenchimento. Porém, quanto mais informações forem inseridas no sistema, mais precisos serão os relatórios impressos.

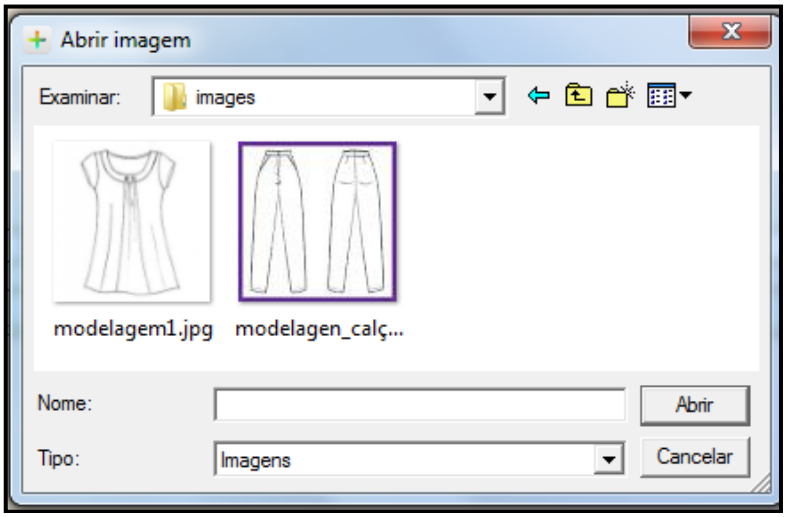
Entre em **PRODUTOS e SERVIÇOS → Matéria-Prima**

2.3.1 *Incluir Matéria-Prima*

O primeiro campo para preencher é o campo Código. No próximo campo digite a descrição da matéria-prima que está sendo cadastrada.

Digite o grupo e a referência. Neste campo, se houver apenas um fornecedor da matéria-prima, pode ser digitada a referência do próprio fornecedor, em caso de revenda.

O sistema permite que sejam inseridas fotos das matérias-primas no cadastro. Para incluir fotos, será necessário manter um arquivo com as imagens para poder importá-las para o cadastro. Dê um clique na Tabela de Fotos para expandi-la e a seguir clique no campo Foto.



Selecione o arquivo referente à imagem que será anexada ao cadastro e clique em **Abrir**. Após a inclusão das fotos clique em **OK** para fechar a janela.

Observações (Obs) é um campo livre para digitar quaisquer informações que o usuário julgue necessário manter no cadastro da matéria-prima.

Dê um clique no sinal de adição (+) no campo Fornecedor Base para selecionar o principal fornecedor da matéria-prima.

As características da matéria-prima como tamanho, cor, marca e coleção, que foram cadastradas anteriormente, serão selecionadas nesta tela e associadas à matéria-prima. Clique nas setas e escolhas as opções.

Na seção Dados, preencha os campos de acordo com as características fiscais da matéria-prima. Estas informações serão usadas na impressão de notas fiscais.
A Curva ABC é uma ferramenta exclusiva para administração de estoque. Com ela os itens podem ser classificados de acordo com sua representatividade dentro do estoque. Vamos supor que existam itens que nunca podem ficar com quantidade zero, itens que sejam de valor muito alto, itens com um volume de vendas muito grande e um último grupo de itens que chamaremos de comuns. Os três primeiros grupos podem ser classificados para serem analisados de forma particular.

Apenas para fins de ilustração, vamos distribuir os itens da seguinte forma:

1º. Os itens que não podem zerar no estoque

A - Não podem zerar em hipótese alguma;

B - Se zerarem devem ser repostos o mais rápido possível;

C - Se zerarem, devem ser repostos, mas não causarão um grande transtorno.

2º. Itens com valores muito altos

A - Muito caros;

B – Médios;

C - Não tão caros.

3º. Grande volume de vendas

A - Grande volume;

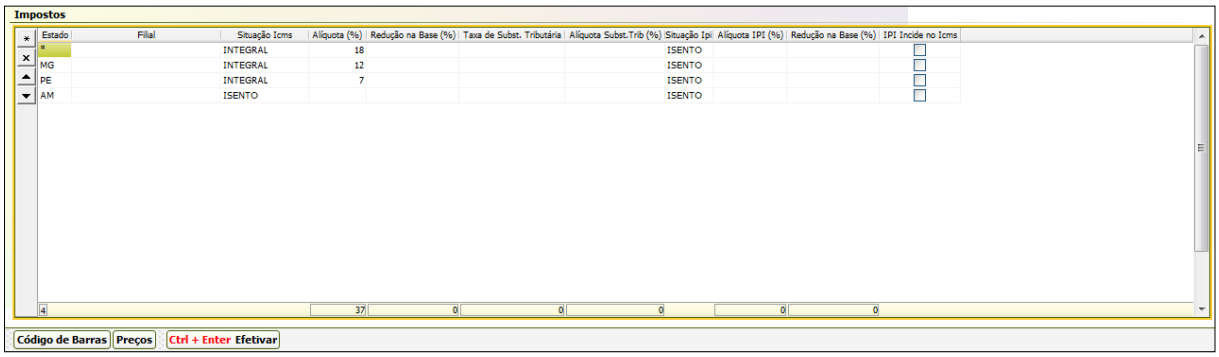
B - Médio volume;

C - Pequeno volume.

Deixe em branco o campo Curva ABC para os itens que chamamos de comuns.
A seguir, selecione as cores, o tamanho da matéria-prima e a unidade de uso.
Como o ICMS é um imposto de competência estadual e, portanto, algumas matérias-primas sofrem variações de um estado para outro, o sistema permite que seja dado a ele um tratamento diferenciado de acordo com o estado que estiver emitindo a nota fiscal.
Para inserir vários tipos de alíquota no cadastro de uma matéria-prima, clique no botão Inserir (*) do lado esquerdo da tela e digite no campo Estado, a sigla do estado no qual o imposto é diferenciado.
Para que o sistema assuma para todas as notas fiscais a mesma alíquota adotada pelo estado emissor da nota, no campo Estado digite um asterisco (*).

ATENÇÃO! É importante não confundir os asteriscos citados na rotina de cadastro do ICMS, pois eles possuem funções completamente diferentes.

O que aparece na lateral esquerda da janela é para inserir uma linha onde será informada uma exceção para o tratamento do imposto.
O asterisco que está no campo “Estado” informa o tratamento que será dado à alíquota do imposto.
No exemplo da figura, vemos a simulação do cadastro de uma matéria-prima com tratamentos diferenciados para o ICMS.
A linha que contém o asterisco informa que a incidência do imposto será, para todos os estados, a mesma que a do estado emissor.
Agora observe o tratamento dado ao ICMS nas linhas seguintes:
A segunda linha indica que no estado de Minas Gerais a alíquota do ICMS é 12% sobre o valor total da base de cálculo.
A terceira linha indica que no estado de Pernambuco a alíquota do ICMS é 7% sobre a base de cálculo reduzida.
E, por fim, a quarta linha indica que no estado do Amazonas a cobrança do ICMS é isenta.
Assim como é possível padronizar o ICMS de acordo com o estado emissor da NF, também é possível criar padronização por filial. Para isso, basta selecionar a filial e preencher os campos com as informações referentes à incidência de imposto sobre as notas fiscais emitidas por ela.



Outra forma de padronizar o tratamento de impostos é preencher esta tabela nos parâmetros gerais do sistema. Dessa forma o sistema assumirá as informações para todas as matérias-primas movimentadas pela empresa.

ATENÇÃO! Nos casos de movimentação interestadual, o sistema irá se orientar primeiramente pelas informações cadastradas na tabela de alíquotas. Em seguida, irá verificar no cadastro da matéria-prima se existe algum tratamento diferenciado para ela.

Após preencher todos os campos da tela, clique em **Efetivar.**

2.3.2 *Alterar Matéria-Prima*

Clique na seta do campo para filtro e selecione uma das opções e clique em **Procurar**.
Utilize as setas de direção para navegar pela listagem e dê um clique duplo na matéria-prima que será alterada. Surgirá a tela de alteração trazendo todas as informações referentes ao item selecionado.
Digite os novos dados e clique em Efetivar.

2.3.3 *Excluir Matérias-Primas*

Clique na seta do campo para filtro e selecione uma das opções e clique em **Procurar**.
Utilize as setas de direção para navegar pela listagem, dê um clique na matéria-prima para selecioná-la e clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta **Voltar** para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se a matéria-prima selecionada estiver relacionada a algum tipo de movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

2.3.4 *Procurar Matérias-Primas*

Para visualizar todas as matérias-primas cadastradas, dê um clique no link Procurar. Para fazer uma busca específica, o usuário poderá preencher um dos campos de filtragem da tela e clicar em Procurar. Por exemplo, para visualizar somente as matérias-primas de uma coleção, selecione a coleção no campo respectivo e clique em Procurar.

2.4 Serviços

2.4.1 *Incluir Serviços*

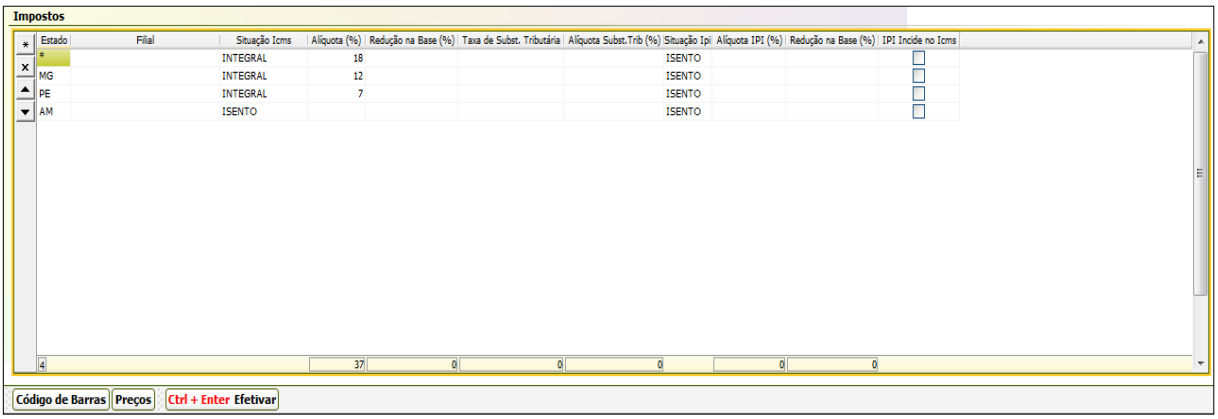
Entre em **PRODUTOS e SERVIÇOS → Serviços**

O primeiro campo para preencher é o campo Código. No próximo campo digite a descrição do serviço que está sendo cadastrada.
Digite o grupo e a referência. Neste campo, se houver apenas um fornecedor do serviço, pode ser digitada a referência do próprio fornecedor.
Observações (Obs) é um campo livre para digitar quaisquer informações que o usuário julgue necessário manter no cadastro do serviço.
A seguir, preencha os campos referentes aos dados e às alíquotas do serviço.
Como o ICMS é um imposto de competência estadual e, portanto, podem sofrem variações de um estado para outro, o sistema permite que seja dado a ele um tratamento diferenciado de acordo com o estado que estiver emitindo a nota fiscal.
Para inserir vários tipos de alíquota no cadastro de um serviço, clique no botão Inserir (*) do lado esquerdo da tela e digite no campo Estado, a sigla do estado no qual o imposto é diferenciado.
Para que o sistema assuma para todas as notas fiscais a mesma alíquota adotada pelo estado emissor da nota, no campo Estado digite um asterisco.

ATENÇÃO! É importante não confundir os asteriscos citados na rotina de cadastro do ICMS, pois eles possuem funções completamente diferentes.

O que aparece na lateral esquerda da janela é para inserir uma linha onde será informada uma exceção para o tratamento do imposto.
O asterisco que está no campo Estado informa o tratamento que será dado à alíquota do imposto.
No exemplo da figura, vemos a simulação do cadastro de um serviço com tratamentos diferenciados para o ICMS.

A linha que contém o asterisco informa que a incidência do imposto será, para todos os estados, a mesma que a do estado emissor.
Agora observe o tratamento dado ao ICMS nas linhas seguintes:
A segunda linha indica que no estado de Minas Gerais a alíquota do ICMS é 12% sobre o valor total da base de cálculo.
A terceira linha indica que no estado de Pernambuco a alíquota do ICMS é 7% sobre a base de cálculo reduzida.
E, por fim, a quarta linha indica que no estado do Amazonas a cobrança do ICMS é isenta.
Assim como é possível padronizar o ICMS de acordo com o estado emissor da NF, também é possível criar padronização por filial. Para isso, basta selecionar a filial e preencher os campos com as informações referentes à incidência de imposto sobre as notas fiscais emitidas por ela.



Outra forma de padronizar o tratamento de impostos é preencher esta tabela nos parâmetros gerais do sistema. Dessa forma o sistema assumirá as informações para todos os serviços movimentados pela empresa.

ATENÇÃO! Nos casos de movimentação interestadual, o sistema irá se orientar primeiramente pelas informações cadastradas na tabela de alíquotas. Em seguida, irá verificar no cadastro da matéria-prima se existe algum tratamento diferenciado para ela.

Após preencher todos os campos da tela, clique em **Efetivar**.

2.4.2 *Alterar Serviços*
Faça uma busca no cadastro de serviços. Selecione o serviço a ser alterado e clique em Alterar Serviço. Faça as alterações necessárias no cadastro e clique em Efetivar.

2.4.3 *Excluir Serviços*
Faça uma busca no cadastro de serviços. Selecione o serviço a ser excluído e clique em Excluir Serviço. O sistema exibirá uma tela solicitando ao usuário que confirma a exclusão. Clique em Efetivar para confirmar.

2.4.4 *Procurar Serviços*
Na tela de busca de serviços, clique no link Procurar. O sistema exibirá na tela uma lista com todos os serviços cadastrados no sistema.

3 COMPRAS

3.1 Cadastro de Fornecedores

Entre em **COMPRAS → Cadastro → Fornecedores**

3.1.1 *Incluir Fornecedor*

Antes de prosseguir com o cadastramento dos fornecedores, é recomendável definir o formato dos códigos para que haja um padrão entre eles. Seria interessante que o gestor do sistema orientasse todos os usuários que terão a tarefa de incluir registros nos bancos de dados sobre o formato adotado para a criação de códigos.

Selecione a guia Geral, digite o código e a razão social.

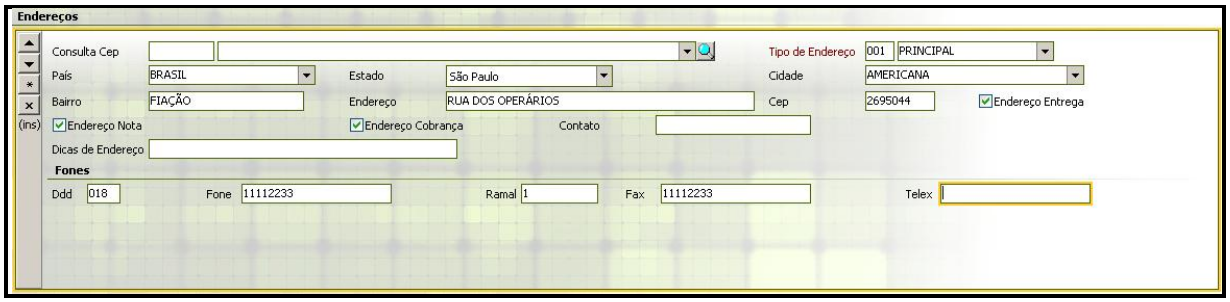
O campo Desativado provavelmente não será utilizado no momento da inclusão de um fornecedor. Ele deve ser marcado manualmente pelo usuário do sistema baseado em condições pré-definidas. Por exemplo, o usuário poderá considerar um fornecedor Desativado caso ele não realize compras num período de três meses.

O campo Tipo Empresa irá identificar a empresa de acordo com sua classificação junto ao fisco. É fundamental selecionar o tipo correto porque este campo terá influência nos relatórios fiscais e no cálculo de impostos.

No campo Internet informe o site do fornecedor, se houver.

Observação é um campo livre para digitar quaisquer informações que forem consideradas importantes. Essas informações poderão ser impressas no Relatório 23 – Fornecedor Completo.

Na seção Endereços é possível cadastrar vários endereços diferentes.



Para cadastrar um endereço, no campo Tipo de Endereço, dê um clique sobre a opção desejada e preencha os campos com as informações.

Para cadastrar as outras opções de endereço utilize os botões que aparecem no lado esquerdo do campo, descanse o mouse sobre eles e observe a legenda: Anterior, Próximo, Inserir e Excluir.

Após cadastrar o primeiro endereço, clique no botão Inserir (*) para limpar os campos. Selecione uma nova opção de endereço e preencha os campos novamente. Repita esta operação para cadastrar quantos endereços quiser. A cada endereço cadastrado, marque o campo de flag para informar sua função ao sistema.

ATENÇÃO! Para os casos em que os endereços forem diferentes, utilize os campos para flag. Se esses campos não estiverem marcados, o sistema imprimirá sempre o endereço principal.

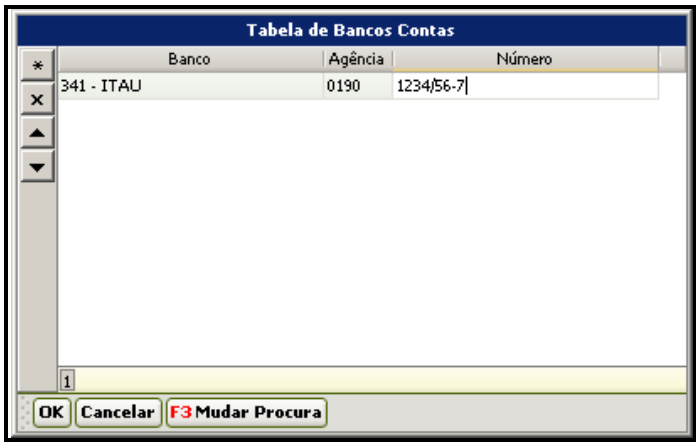
- **Endereço de Entrega – Se não for igual ao endereço principal, deverá estar marcado para ser impresso na nota fiscal.**
- **Endereço da Nota – É o endereço que deverá constar na nota fiscal como principal.**
- **Endereço de Cobrança – É o endereço de envio do boleto bancário.**

No caso de endereço único, marque os três flags para informar ao sistema que o mesmo endereço será utilizado para as três funções.

Clique nos botões Anterior e Próximo para visualizar todos os endereços cadastrados para este cliente.
O campo “Consulta CEP” deve ser usado nos casos em que o CEP não é conhecido. Ele exibirá uma lista de todas as ruas que constam no cadastro do correio.
É muito importante que o campo UF esteja preenchido corretamente porque o sistema utilizará essa informação para apurar o ICMS. No caso de exportação, o campo deverá ser preenchido com “EX” para efeito de geração do Sintegra.

ATENÇÃO! Obrigatoriamente, o programa precisa pelo menos um endereço de cobrança para emissão de boletos e duplicatas. Se houver mais de um endereço para cobrança, em alguns relatórios financeiros a informação será duplicada.

As informações para operações realizadas com a Zona Franca de Manaus devem ser preenchidas somente se a empresa estiver devidamente cadastrada no órgão competente. No campo Suframa digite o código fornecido pelo órgão após o cadastramento. Os campos Bonificação%, Desconto ICMS, Desconto Cofins e Desconto PIS não são de preenchimento obrigatório mas se forem utilizados nas negociações entre as partes envolvidas, devem ser preenchidos para um correto cálculo dos impostos.
Na guia Dados do Fornecedor, selecione o plano de contas referente ao fornecedor. O sistema carregará automaticamente essa informação sempre que o fornecedor for selecionado nas rotinas do sistema.
O campo Filial, quando for preenchido, permitirá que o cadastro do fornecedor seja visualizado somente pela filial selecionada.
A seção Avaliação pode ser utilizada como um sistema de controle de qualidade utilizando critérios internos ou do próprio ISO 9000.
No momento do cadastro, o usuário informa que o fornecedor tem o status de fornecedor Ativo e Não Homologado. Mediante um acordo, o fornecedor será avaliado, por um prazo determinado, em relação à qualidade do produto vendido, prazo de entrega, datas de recebimentos ou qualquer outro parâmetro que seja considerado importante pelas partes.
Depois de aprovado, o fornecedor receberá o status de Homologado, porém por um prazo definido, que será informado no campo Validade da Homologação. As informações destes campos não são alteradas pelo sistema, a atualização deve ser manual. A única exceção é do campo última compra que é atualizado pelo sistema a cada movimentação de entrada.
A última seção da tela de inclusão de fornecedor é para cadastro das contas correntes. Inclua as informações bancárias na tabela da mesma forma que é feita na tabela de cores. Estas informações serão utilizadas na baixa seletiva de títulos, onde poderão ser visualizadas todas as opções de contas para seleção.
Clique em OK para salvar as informações da tabela.



Clique em **Efetivar** para gravar as informações.

3.1.2 *Alterar Fornecedor*

Clique em Procurar, selecione o registro que deseja alterar e dê um clique duplo para visualizar o registro na tela. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar. Se a alteração for feita em alguma tabela, clique em OK para gravar e em seguida, clique em Efetivar.

3.1.3 *Excluir Fornecedor*

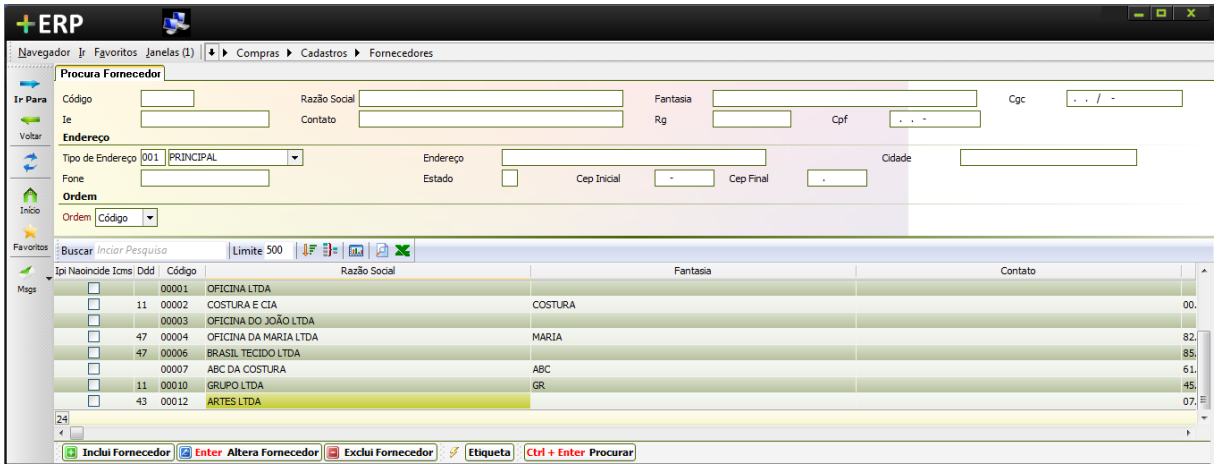
Clique em Procurar. A lista de todos os fornecedores será apresentada. Selecione aquele que será excluído e clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se o fornecedor tiver qualquer tipo de vínculo no o sistema não permitirá sua exclusão.

3.1.4 *Procurar Fornecedor*

Para consultar o cadastro de fornecedores, preencha um ou mais campos da tela de busca, por exemplo, o campo Contato, selecione a ordem de exibição, que poderá ser: Código, Nome ou CEP e clique em Procurar.
O sistema fará a pesquisa no banco de dados e mostrará a lista de todos os fornecedores que tiverem no campo Contato um nome igual ao que foi digitado. Ou, para listar todos os registros do cadastro, selecione a ordem de exibição e clique em Procurar.

3.1.5 *Etiquetas*



Se desejar emitir etiquetas de mala direta apenas para um fornecedor, clique em Procurar, selecione o registro do fornecedor e clique no link Etiqueta.
A seguir, selecione o modelo de etiqueta que será impresso, preencha os campos da janela de impressão e clique em OK.
Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

3.1.6 Classificação de Fornecedores

Entre em **COMPRAS → Cadastro → Classificação de Fornecedores**

3.1.6.1 Incluir Classificação de Fornecedor

Clique em Incluir Classificação. Na tela de inclusão, preencha os campos Código e Descrição e clique em Efetivar.

Essa classificação deverá ser informada no cadastro de fornecedores, na guia Dados do Fornecedor.

3.1.6.2 Alterar Classificação de Fornecedores

Faça uma busca no cadastro de classificações de fornecedores. Selecione a classificação a ser alterada e clique em Alterar Classificação. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

3.1.6.3 Excluir Classificação de Fornecedores

Faça uma busca no cadastro de classificações de fornecedores. Selecione a classificação a ser alterada e clique em Alterar Classificação. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

3.1.6.4 Procurar Classificação de Fornecedores

Clique em Procurar. A listagem com todas as classificações será exibida na tela.

3.2 Pedido de Compra

Entre em **COMPRAS → Pedido de Compras**

3.2.1 *Incluir Pedido de Compra*

Assim que a tela de pedidos é aberta o sistema mostra um número interno de controle que será gerado automaticamente.
Selecione a filial que está requisitando a compra e seu estado.
No campo Conta deverá ser selecionada a conta que será responsável pelo pagamento da compra efetuada.
A Tabela de Preço e o Plano de Contas podem estar vinculados ao fornecedor ou não. Se estiverem, o sistema preencherá os campos automaticamente assim que o fornecedor for selecionado.
As datas de validade e limite informam, respectivamente, até quando o pedido de compra será válido e até quando a entrega poderá ser feita após a data de entrega determinada no pedido. No Mais ERP® estes dois campos são apenas informativos, o sistema não fará nenhum tipo de bloqueio no caso dessas datas serem ultrapassadas.

ATENÇÃO! Observe sempre se o campo Tipo de Produto está selecionado corretamente. Caso contrário, o sistema não encontrará o item no estoque e abrirá a tela para inclusão de produto.

Digite o código do produto. O sistema preencherá a coluna Código Forn automaticamente, se no cadastro do produto estiver informando o fornecedor.

A coluna Quant. Ped. (quantidade pedida) exibirá sempre a quantidade digitada na inclusão do pedido, não importando quantas vezes ele tenha sido alterado posteriormente. A quantidade atual de cada item será exibida na coluna Saldo.

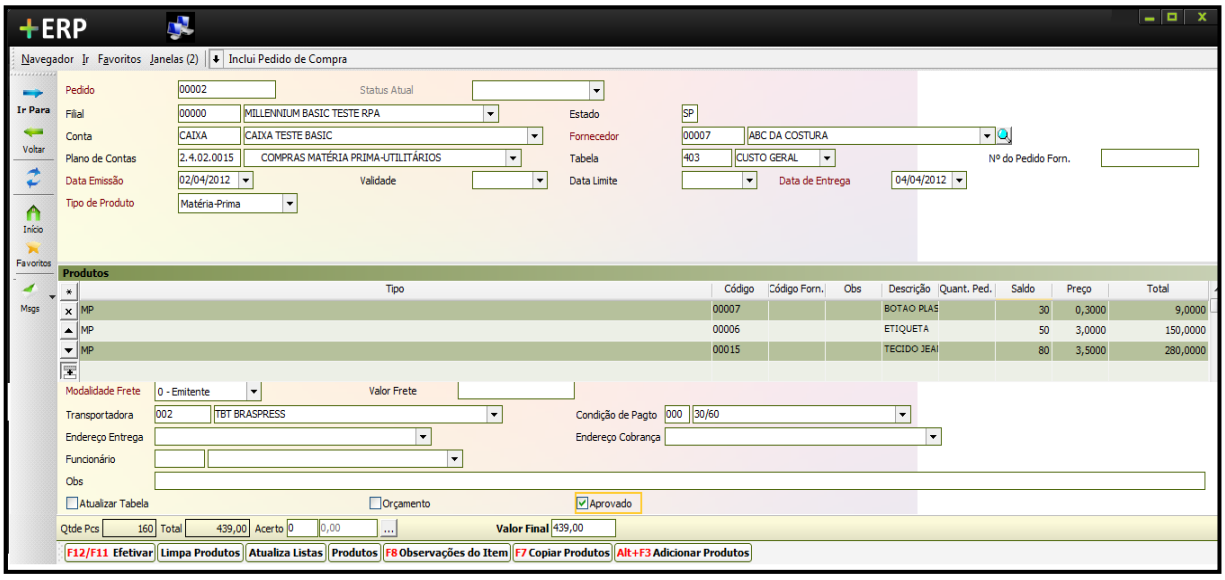
Repita a operação para todos os itens do pedido. Quando terminar tecle Tab para sair do grid e passar para a próxima seção da tela.

Selecione a transportadora, a condição de pagamento, o endereço para entrega e o funcionário responsável pela compra.

O campo Orçamento será marcado automaticamente pelo sistema e permanecerá assim até que seja analisado e aprovado.

Nesta seção, há outro campo para observação que deverá armazenar uma informação geral para o pedido. Esta observação, não deve ser confundida com aquela inserida para os itens, que terá efeito somente para o item com o qual estiver vinculada.

Clique em Efetivar para gravar o pedido digitado. O sistema exibirá uma mensagem perguntando se o usuário deseja imprimir o documento referente ao pedido incluído. Para imprimi-lo será necessário que o documento esteja previamente configurado no sistema, em c:wts\files\documentos.



Dentro da tela de inclusão de pedidos de compras, existem vários recursos que podem ser utilizados para agilizar o trabalho de digitação dos pedidos.

3.2.1.1 Limpar Produtos

Este link é acionado para limpar toda a área da tela onde foram digitados os itens. Este recurso apagará todos os itens digitados e manterá as demais informações, como número de documento, data, filial etc.

3.2.1.2 Atualizar Listas

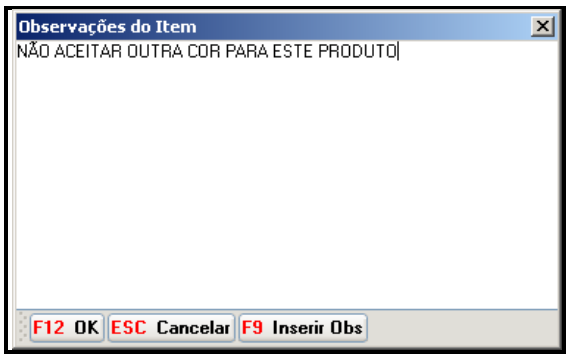
Como as informações do sistema são compartilhadas, é possível que outro usuário faça alguma alteração das tabelas enquanto as informações estão na tela de movimentação. Por exemplo, um endereço pode ser alterado enquanto um pedido estiver sendo efetuado para ele, ou os preços da tabela de vendas podem ser alterados durante o faturamento. Clicando no link Atualiza Listas, o sistema atualizará as informações dos campos que tiverem sido alterados durante a digitação da movimentação. No caso de alterações feitas em tabelas de preços, será enviada uma mensagem perguntando ao usuário se deseja substituir os valores.

3.2.1.3 Produtos

Este link acessa o cadastro de produtos permitindo visualização de histórico, resumo de movimentação mostrando a quantidade lançada para cada cor e tamanho e preços em todas as tabelas em que o item estiver incluído. Selecione o código do produto, clique no link para abrir a janela e na opção desejada.
O sistema retorna automaticamente a tela de inclusão de pedido, assim que a tela de consulta for fechada.

3.2.1.4 Observações do Item

Permite incluir no pedido de compra alguma informação que o usuário considere necessária. Para utilizá-lo, selecione o item e dê um clique no link para abrir a janela, digite a observação e clique em OK.

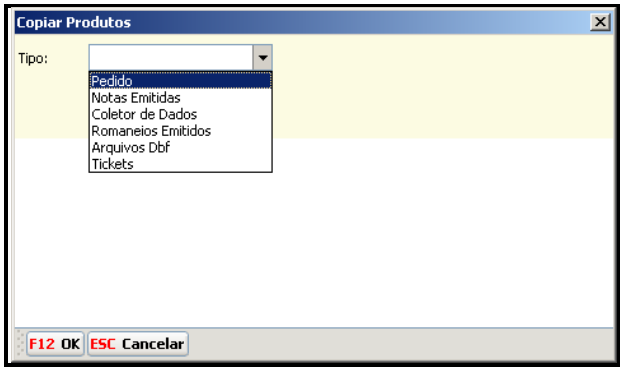


Esta observação não será gravada no cadastro do produto. O conteúdo deste campo será impresso nos documentos, mas para isso deverão estar previamente configuradas no leditor.

3.2.1.5 Copiar Produtos

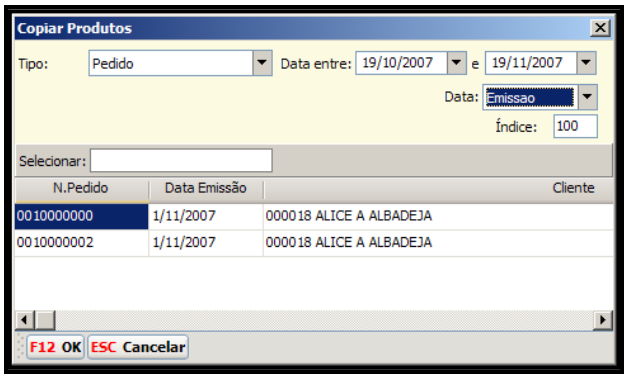
Permite copiar produtos de pedidos do mesmo fornecedor, notas, tickets e romaneios emitidos, coletor de dados e arquivos dbf. No caso de arquivos .dbf será necessária uma avaliação e o acompanhamento de um consultor técnico.

Para utilizar este recurso, selecione o fornecedor, clique no link Copiar Produtos e a seguir no link Demais Opções. A janela de opções será aberta para que o usuário selecione a origem da cópia dos dados.



Clique no campo Tipo para visualizar as origens possíveis e preencha os campos da tela para que o sistema mostre os registros. Informe o período para busca e o tipo de data.

Pressione a tecla F12 para finalizar o processo. Se o pedido a ser copiado ainda não estiver aprovado, o sistema enviará uma mensagem de alerta e perguntará ao usuário se realmente deseja prosseguir.



Feita a cópia, preencha os campos restantes e efetive o pedido.

3.2.2 *Alterar Pedido de Compras*

Faça uma busca e selecione o pedido. Altere os campos que desejar e clique em Efetivar.

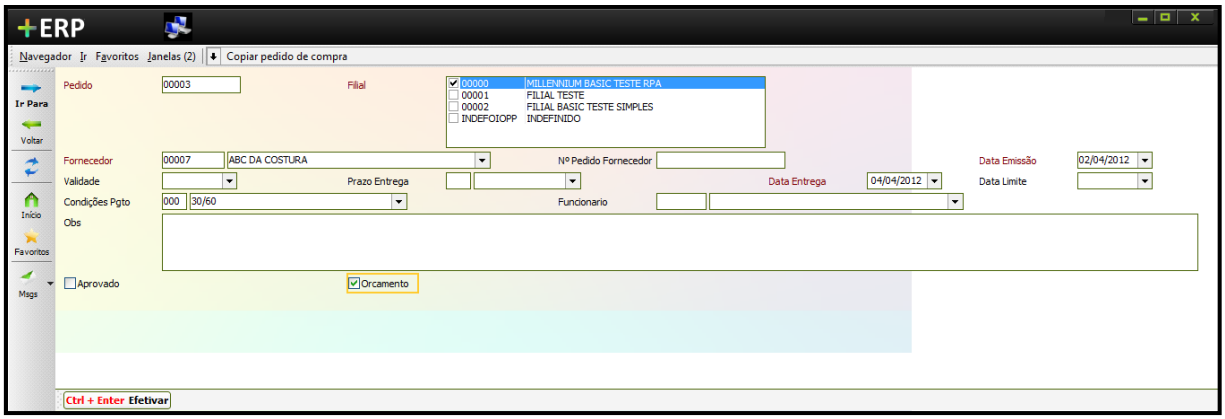
ATENÇÃO! Se fizer alteração nas quantidades dos itens, clique em OK dentro da janela auxiliar e em seguida clique em Efetivar para salvar as alterações feitas.

3.2.3 *Excluir Pedido de Compras*

Faça uma busca, selecione o pedido que deseja excluir e clique em Excluir. O sistema emitirá uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão, clique em Efetivar para confirmar.

3.2.4 *Copiar Pedido*

Faça uma busca, selecione o pedido de compra que deseja copiar e clique no link Copiar Pedido. Uma janela será aberta contendo as mesmas informações que o pedido original, porém, se for necessário, o usuário poderá fazer alterações nos campos.



Observe no campo Pedido o número do novo pedido. Faça uma nova busca e veja que o sistema mostra o pedido gerado.

3.2.5 *Etiqueta*

Este recurso está descrito no item 7.11.5 deste manual.

3.2.6 *Quitar*

Selecione o pedido que deverá ser quitado e clique em Quitar. A tela para registrar o motivo da quitação será aberta.

Basta digitar o motivo, que poderá ser, por exemplo, o cancelamento por parte do cliente, falta de quantidade para atender ao pedido, etc e clicar em Efetivar.

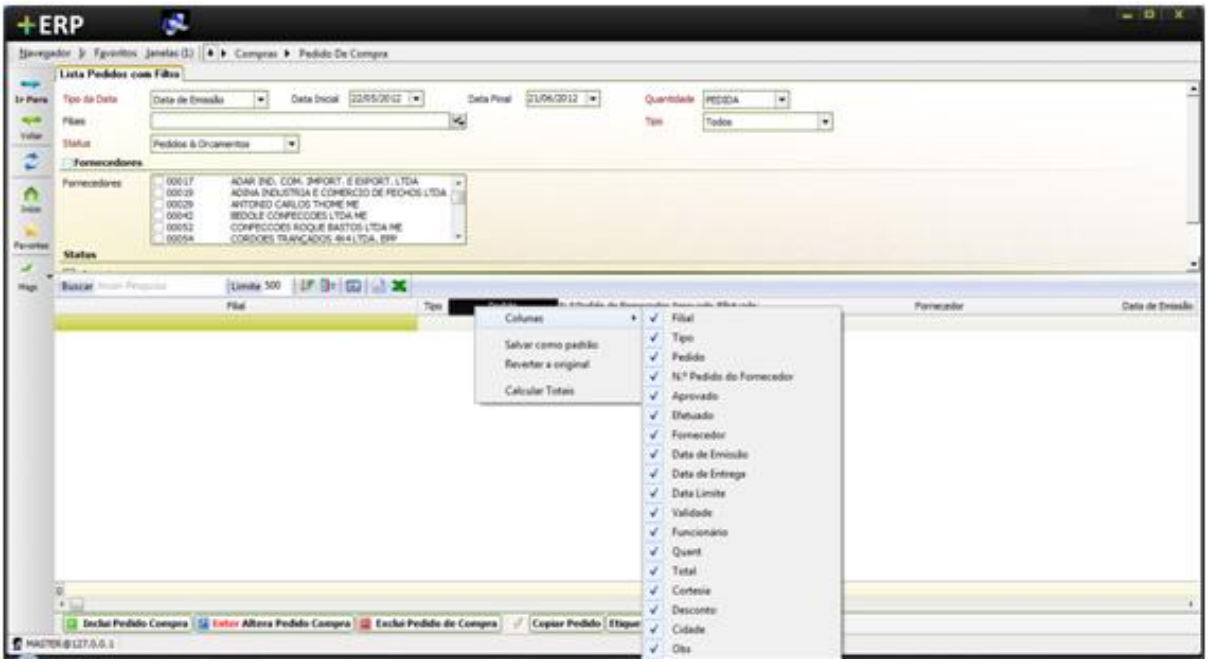
ATENÇÃO! No caso de pedidos quitados os itens que não forem entregues não serão excluídos no sistema. Eles poderão ser visualizados no Relatório 77 como cancelados.

3.2.7 *Procurar Pedido de Compras*

Lista Pedidos com Filtro

Permite realizar buscas por meio de seleções. Por exemplo, num período determinado, num grupo de fornecedores ou de produtos, faixa de numeração de pedidos, status, filiais etc.
Preencha o campo no qual deseja realizar a busca e clique em Procurar.
Uma distração bastante comum entre os usuários é não observar o tipo de data na qual a busca é realizada. Se estiver realizando uma busca por data de entrega certifique-se que o campo Tipo de Data está preenchido corretamente.

ATENÇÃO! É possível escolher quais as colunas que serão visualizadas na listagem. Basta dar um clique, com o botão direito do mouse, na linha de títulos da listagem e escolher as colunas que devem ser apresentadas na tela.



3.3 Movimentações

3.3.1 *Recebimento de pedido*

Este procedimento consiste no faturamento dos pedidos de compras cadastrados. No evento de recebimento poderão ser faturados vários pedidos de compra de uma vez, desde que sejam do mesmo fornecedor.

Entre em **COMPRAS → Movimentações → Recebimento de pedido de compra**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione o fornecedor <TAB>
6. Selecione uma tabela de custo ou <TAB> para deixar o campo em branco e acessar a coluna Pedido
7. Digite o número do pedido ou dê um clique no campo para visualizar todos os pedidos cadastrados para o fornecedor selecionado
8. Na janela de itens do pedido, marque os itens que estão sendo recebidos
9. Clique em Selecionar para lançar os itens na tela de movimentação
10. Repita a operação para todos os pedidos que serão recebidos ou <TAB> para encerrar
11. Selecione uma condição de pagamento <TAB>

<F12> para efetivar o processo

3.3.1.1 Recebimento de pedido com desconto e cortesia

Entre em **COMPRAS → Movimentações → Recebimento de pedido de compra**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
3. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
4. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
5. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
6. Selecione o fornecedor <TAB>
7. Selecione uma tabela de custo ou <TAB> para deixar o campo em branco e acessar a coluna Pedido
8. Digite o número do pedido ou dê um clique no campo para visualizar todos os pedidos cadastrados para o fornecedor selecionado
9. Na janela de itens do pedido, marque os itens que estão sendo recebidos
10. Clique em Selecionar para lançar os itens na tela de movimentação
11. Repita a operação para todos os pedidos que serão recebidos ou <TAB> para encerrar
12. Selecione uma condição de pagamento <TAB>
13, No campo Acerto, digite o percentual de desconto <TAB> e observe que o valor final foi alterado.
14. No campo Cortesia, digite o valor concedido <TAB> e observe que o valor final foi alterado.

<F12> para efetivar o processo

3.3.1.2 Recebimento de pedido com quitação de pedido

Para usar este recurso, esteja certo de que todos os pedidos da movimentação devem ser realmente quitados ou, faça a movimentação somente com o pedido que será quitado.

Entre em **COMPRAS → Movimentações → Recebimento de pedido de compra**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
3. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
4. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
5. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
6. Selecione o fornecedor <TAB>
7. Selecione uma tabela de custo ou <TAB> para deixar o campo em branco e acessar a coluna Pedido.
8. Marque o **campo** Quita Pedido que está no cabeçalho da tela
9. Digite o número do pedido ou dê um clique no campo para visualizar todos os pedidos cadastrados para o fornecedor selecionado
10. Na janela de itens do pedido, marque os itens que estão sendo recebidos
11. Clique em Selecionar para lançar os itens na tela de movimentação
12. Repita a operação para todos os pedidos que serão recebidos ou <TAB> para encerrar
13. Selecione uma condição de pagamento <TAB>

<F12> para efetivar o processo

3.3.1.3 Recebimento de pedido com quitação de item

Este recurso permite quitar os itens da movimentação isoladamente mesmo que eles pertençam a pedidos diferentes.

Entre em **COMPRAS → Movimentações → Recebimento de pedido de compra**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
3. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
4. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
5. Selecione o fornecedor <TAB>
6. Selecione uma tabela de custo ou <TAB> para deixar o campo em branco e acessar a coluna Pedido.
7. Digite o número do pedido ou dê um clique no campo para visualizar todos os pedidos cadastrados para o fornecedor selecionado
8. Na janela de itens do pedido, marque os itens que estão sendo recebidos
9. Clique em Selecionar para lançar os itens na tela de movimentação
10. Repita a operação para todos os pedidos que serão recebidos ou <TAB> para encerrar
11. Dê um clique na **coluna** Quita, ao lado da coluna Descrição, para marcar todos os itens a serem quitados
12. Selecione uma condição de pagamento <TAB>

<F12> para efetivar o processo

3.3.1.4 Recebimento de pedido com quantidade parcial

Mesmo que o sistema carregue na tela de movimentação todos os itens do pedido de compra selecionado, o usuário poderá alterar a quantidade recebida dos itens e manter o pedido cadastrado aguardando o recebimento do saldo.

Entre em **COMPRAS → Movimentações → Recebimento de pedido de compra**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
3. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
4. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
5. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
6. Selecione o fornecedor <TAB>
7. Selecione uma tabela de custo ou <TAB> para deixar o campo em branco e acessar a coluna Pedido
8. Digite o número do pedido ou dê um clique no campo para visualizar todos os pedidos cadastrados para o fornecedor selecionado
9. Na janela de itens do pedido, marque os itens que estão sendo recebidos.
10. Clique em Selecionar para lançar os itens na tela de movimentação
11. Na coluna Quantidade, dê um clique para abrir a grade do produto e digitar a quantidade que está sendo recebida.
12. Repita a operação para todos os pedidos que serão recebidos ou <TAB> para encerrar
13. Selecione uma condição de pagamento <TAB>

<F12> para efetivar o processo

3.3.2 Devolução para fornecedor

Deve ser usado para dar saída dos itens devolvidos no estoque. Ao ser efetivado será gerado um título a receber contra o fornecedor e um débito que poderá ser utilizado em compras futuras.

Entre em **COMPRAS → Movimentações → Devolução para Fornecedor**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione o fornecedor <TAB>
6. Digite o código do produto <ENTER>
7. Digite a quantidade devolvida <ENTER>
8. Repita esse procedimento para todos os itens da movimentação
9. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
10. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo

3.4 Consulta Movimentações

A utilização deste recurso está descrito no item 7.11.

3.5 Impressão de Documentos – Notas Fiscais e Romaneios

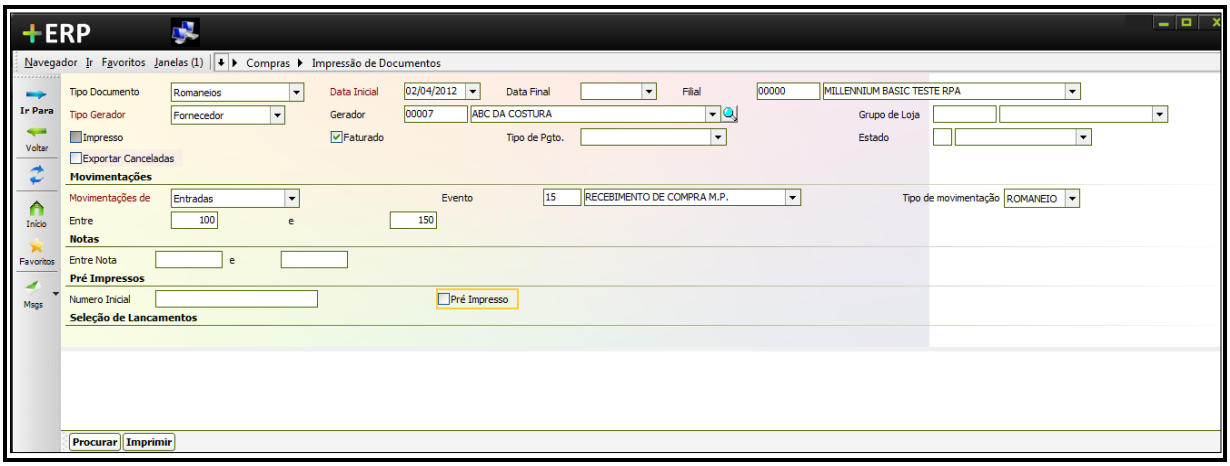
Entre em **COMPRAS → Impressão de Documentos**

3.5.1 *Procurar Documento*

Para fazer uma busca no arquivo de documentos, basta informar no campo Tipo qual o documento deseja encontrar e selecionar um período para que o sistema realize a pesquisa. Em seguida clique em Procurar.
Se for necessário reimprimir o documento, marque somente o item que deseja imprimir tomando o cuidado de desmarcar os demais.

3.5.2 *Imprimir Documento*

Os campos apresentados na tela serão os mesmos para qualquer documento selecionado. Porém, para cada tipo de documento serão preenchidos somente os campos necessários. O layout dos documentos deverá ser configurado previamente por um técnico e ser armazenado no diretório C:\wts\files\documentos ou não será possível imprimi-los.
Para selecionar os documentos clique na seta do campo Tipo. Defina as datas inicial, final e o tipo (cliente, fornecedor ou filial) para quem o documento será emitido.
Se for necessário imprimir o nome da filial, basta selecioná-la no campo Filial.
Para reimprimir um documento que já tenha sido impresso, dê um clique no campo Impresso para marcá-lo.
Há outras seções na tela com campos informativos que irão compor o documento a ser impresso. Em Movimentações, informe se o documento refere-se a um movimento de entrada, saída, transferência ou lançamento manual. Para fazer uma busca mais específica, o campo Movimentações de poderá ser utilizado limitando a quantidade de itens resultantes.
Nas demais seções é possível selecionar a numeração dos documentos que serão impressos.
Preenchidos os campos, clique em Procurar.



Para imprimir documentos armazenados, selecione no campo Tipo o documento a ser impresso e nos campos Data Inicial e Final informe o período que os documentos foram emitidos e clique em Procurar para visualizar os documentos na tela. Selecione os títulos que serão impressos e clique em Imprimir.
Observe os botões do lado esquerdo da listagem. O primeiro permite marcar todos os títulos de uma só vez e o segundo permite desmarcá-los.
Originalmente, os itens trocados ou devolvidos são impressos em documentos separados. Para imprimir esses itens em um único romaneio, será necessário configurar o layout do documento com uma propriedade chamada “TROCA” cujo valor é 1 e deverá ser configurada no leditor pelo consultor responsável que atende o cliente. Com essa nova configuração, não será mais obrigatório imprimir os dois documentos separados para listar estes itens.

4 FINANCEIRO

4.1 Cadastros

4.1.1 Bancos

Entre em **FINANCEIRO → Cadastro → Bancos**

4.1.1.1 Incluir Bancos

Na tela de inclusão de bancos, preencha os campos No. do Banco (número do banco) e Razão Social. No campo PF/PJ, selecione a opção PJ (pessoa jurídica) e no campo Tipo de Empresa, selecione a opção Empresa Normal.
Os demais campos da tela não são de preenchimento obrigatório, porém se estiverem preenchidos permitirão ao usuário obter informações rapidamente, como telefones e endereços.
Após o preenchimento dos campos, clique em Efetivar.

4.1.1.2 Alterar Bancos

Clique em Procurar. A lista de todos os bancos do cadastro será apresentada. Dê um clique duplo sobre o registro que será alterado e a tela referente ao banco escolhido aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

4.1.1.3 Excluir Bancos

Clique em Procurar. A lista de todos os bancos do cadastro será apresentada. Selecione o registro que será excluído e clique em Excluir e em seguida clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se o banco tiver algum vínculo no sistema, sua exclusão não será permitida.

4.1.1.4 Procurar Bancos

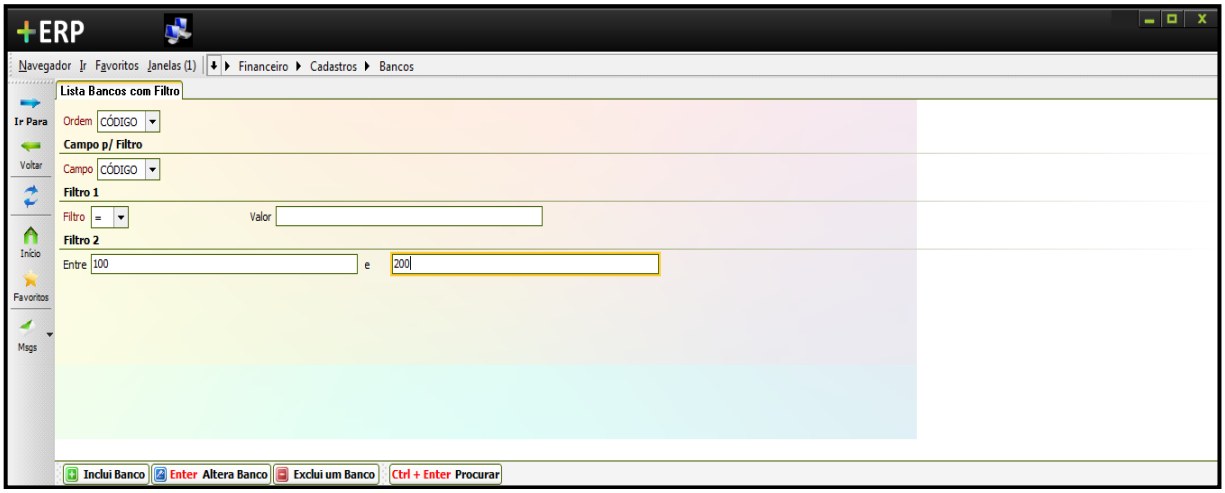
Existem duas guias à disposição do usuário para facilitar a consulta no cadastro de bancos. A primeira que lista todos os bancos cadastrados e a segunda que filtra os registros listando apenas aqueles que interessem no momento.

- Lista bancos

Selecione a guia, a ordem para listagem e clique em Procurar. A lista de todos os bancos cadastrados será visualizada.

- Lista banco com filtros

Permite listar os bancos por ordem de nome ou código obedecendo a um critério de busca.
Preencha os campos com os dados para busca e clique em Procurar. Por exemplo, é possível listar por ordem de nome todos os bancos cadastrados cujos códigos estejam em um determinado intervalo, como podemos observar na figura.



4.1.2 Caixa

As operações referentes à inclusão de caixa no cadastro podem ser encontradas no item 6.2.1 deste documento.

4.1.3 Carteira

4.1.3.1 Incluir Carteira

O código da carteira geralmente é o mesmo utilizado pelo banco e o complemento é utilizado por alguns bancos para diferenciar os tipos de carteira.

Digite uma descrição para a carteira, selecione um tipo de carteira e informe o banco. Atualmente o Mais ERP® trata apenas de carteira simples, mas é importante informar o tipo correto para que o sistema possa distinguir os títulos em carteira na impressão dos relatórios.
O Número do Convênio também é fornecido pelo banco e identificará a empresa nos casos de envio de arquivos pelo sistema CNAB.
Preenchidos todos os campos, clique em Efetivar. Repita a operação para cadastrar todas as carteiras da empresa.

4.1.3.2 Alterar Carteira

Faça uma busca para visualizar a lista de todas as carteiras da empresa. Selecione aquela que será alterada e dê um duplo clique sobre ela ou clique em Alterar Carteira. O registro será apresentado para que os dados possam ser alterados. Clique em Efetivar para salvar as novas informações.

4.1.3.3 Excluir Carteira

Faça uma busca para visualizar a lista de todas as carteiras da empresa. Selecione aquela que será excluída e clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será emitida.

Clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se a carteira tiver algum tipo de vínculo no sistema, sua exclusão não será permitida.

4.1.3.4 Procurar Carteira

Para visualizar as carteiras, clique em Procurar. A lista de todas as carteiras da empresa será apresentada.
Se desejar listar apenas um tipo de carteira, clique na seta localizada no final do campo para expandir a cortina, selecione o tipo e em seguida clique em Procurar. O sistema mostrará todas as carteiras correspondentes ao tipo selecionado. Para listar todas as carteiras de um determinado banco, basta selecioná-lo e clicar em Procurar.

4.1.4 Clientes

Para o Mais ERP®, alguns cadastros são considerados geradores e seus formatos são idênticos. Portanto, os campos deste cadastro são os mesmos vistos em outros e a forma de preenchê-los também.
Cadastrar os clientes da empresa é uma tarefa bastante simples.
Preencha os campos com as informações pedidas. Os campos que têm nomes escritos em vermelho indicam a obrigatoriedade de seu preenchimento.
Na tela de cadastro de clientes temos alguns campos cujo preenchimento é obrigatório, como o Código e a Razão Social. Porém, de acordo com a necessidade da empresa, os demais campos também poderão ser configurados para ter seu preenchimento obrigatório.
Para um melhor aproveitamento dos recursos oferecidos pelo sistema, recomendamos que o máximo de informações sejam inseridas nos cadastros. A partir dessas informações, o usuário poderá fazer buscas no sistema e emitir vários relatórios.
Observe as setas existentes no final de alguns campos. A presença dessas setas indica que é possível fazer uma seleção dentro de outro cadastro do sistema. Por exemplo, no campo Filial, dê um clique na seta para visualizar todas as filiais da empresa que foram incluídas no cadastro de filiais e selecione uma delas.

Outros campos podem ser preenchidos com mais de uma resposta. É o caso dos campos de múltipla escolha que exibem na tela várias opções para serem marcadas. Como, por exemplo, o campo Representantes Possíveis.
Utilize a barra de rolagem para visualizar o final da tela. Note a presença de várias tabelas. As tabelas são arquivos de dados que podem ser compartilhados por várias rotinas dentro do sistema. Por exemplo, a Tabela de Descontos pode ser utilizada tanto nas rotinas de vendas quanto nas rotinas de compras.

Entre em **FINANCEIRO → Receber → Cadastro → Clientes**

4.1.4.1 Incluir Clientes

Antes de prosseguir com o cadastramento dos clientes, é recomendável definir o formato dos códigos para que haja um padrão entre eles. Seria interessante que o gestor do sistema orientasse todos os usuários que terão a tarefa de incluir registros nos bancos de dados sobre o formato adotado para a criação de códigos.
Como a maioria dos campos são auto explicativos, falaremos apenas sobre aqueles que são específicos do sistema.
Digite o código e a razão social.
O campo Desativado provavelmente não será utilizado no momento da inclusão de um cliente. Ele deve ser marcado manualmente pelo usuário do sistema baseado em condições pré-definidas. Por exemplo, o usuário poderá considerar um cliente Desativado caso ele não realize compras no período de três meses.
O campo Tipo Empresa irá identificar a empresa de acordo com sua classificação junto ao fisco. É fundamental selecionar o tipo correto porque este campo terá influência nos relatórios fiscais e no cálculo de impostos.
No campo Internet informe o site do cliente, se houver.
Observação é um campo livre para digitar quaisquer informações que forem consideradas importantes.
Na seção Endereços é possível cadastrar vários endereços diferentes.

Para cadastrar um endereço, no campo Tipo de Endereço, dê um clique sobre a opção desejada e preencha os campos com as informações.

ATENÇÃO! Para os casos em que os endereços forem diferentes, utilize os campos para flag. Se esses campos não estiverem marcados, o sistema imprimirá sempre o endereço principal.

- **Endereço de Entrega – Se não for igual ao endereço principal, deverá estar marcado para ser impresso na nota fiscal.**
- **Endereço da Nota – É o endereço que deverá constar na nota fiscal como principal.**
- **Endereço de Cobrança – É o endereço de envio do boleto bancário.**

No caso de endereço único, marque os três flags para informar ao sistema que o mesmo endereço será utilizado para as três funções.

Para cadastrar as outras opções de endereço utilize os botões que aparecem no lado esquerdo do campo, descanse o mouse sobre eles e observe a legenda: Anterior, Próximo, Inserir e Excluir.
Após cadastrar o primeiro endereço, clique no botão Inserir (*) para limpar os campos. Selecione uma nova opção de endereço e preencha os campos novamente. Repita esta operação para cadastrar quantos

endereços quiser. A cada endereço cadastrado, marque o campo de flag para informar sua função ao sistema.
Clique nos botões Anterior e Próximo para visualizar todos os endereços cadastrados para este cliente.
É muito importante que o campo UF esteja preenchido corretamente porque o sistema utilizará essa informação para apurar o ICMS.

ATENÇÃO! Obrigatoriamente, o programa precisa pelo menos um endereço de cobrança para emissão de boletos e duplicatas. Se houver mais de um endereço para cobrança, em alguns relatórios financeiros a informação será duplicada.

A seguir, informe os dados sobre o contado que a empresa mantém no cliente.

- Dados do Cliente

Digite o código do representante que atende ao cliente ou clique na seta para visualizar o cadastro e selecioná-lo.
Digite o código da transportadora de preferência do cliente ou clique na seta para visualizar o cadastro e selecioná-la.
Dê um clique na tabela de contatos pessoais para que ela se expanda. Para preencher os campos Nome e Telefone, dê um clique no campo e digite a informação. Se desejar acrescentar mais de um nome, utilize os botões ao lado da tabela exatamente como foi feito no campo de endereços.
Observe um exemplo de tabela de contatos preenchida.

Clique em OK para salvar as informações cadastradas na tabela. Ou, se desejar fechá-la sem inserir informações clique em Cancelar.

ATENÇÃO! Sempre que uma tabela for preenchida, ou alterada, clique em OK para salvar as informações.

Na Tabela Bancos e Contas, informe todos os bancos, contas e agências com os quais o cliente trabalha. Estas informações serão carregadas automaticamente na inclusão de títulos a pagar e receber quando o cliente for selecionado.

As tabelas de Informações Bancárias e Contatos Comerciais seguem o mesmo padrão de preenchimento. Basta clicar para que elas se expandam e preencher os campos com as informações necessárias. No final sempre clique em OK para gravar os dados que foram digitados.
Talvez na ocasião do cadastramento não haja muitas informações para inserir na seção de conceito, porém com o passar do tempo o conceito do cliente tomará forma. Todavia, se a inclusão for referente a um cliente antigo provavelmente existirá um perfil que possa ser informado nos campos a seguir.
O conceito do cliente está vinculado ao parâmetro geral do sistema, onde estão determinados os procedimentos a serem tomados em relação aos pedidos e faturamentos das vendas. Os conceitos são definidos pela própria empresa e devem ser cadastrados nas configurações gerais.
O limite de crédito está vinculado ao faturamento do pedido de venda. Se os pedidos de vendas dos clientes ultrapassarem o valor informado no campo, o sistema emitirá uma mensagem de alerta para o usuário de acordo com a configuração e poderá bloquear o faturamento do pedido. No gerenciador de usuários é possível dar permissão para o operador do sistema liberar o pedido para ser faturado. Para verificar o limite do crédito, o sistema analisa os títulos em aberto e soma com a venda que está sendo cadastrada.
Ao preencher o campo Desconto (%), no cadastro do cliente, o sistema aplicará o percentual indicado automaticamente à venda quando o cliente for selecionado.
Os campos para bloqueio de pedidos e vendas devem ser marcados manualmente de acordo com o conceito adotado pela empresa.
Condições Permitidas limita as opções de pagamentos concedidas ao cliente. O sistema exibirá na tela de faturamento somente as condições que estiverem selecionadas neste campo. Se nenhuma opção for selecionada, todas que estiverem cadastradas no sistema serão exibidas.
No campo de histórico, o usuário poderá digitar o motivo que originou o bloqueio das vendas para o cliente.
Clique em Efetivar para gravar as informações cadastradas.

ATENÇÃO! Sempre que uma tela for preenchida ou alterada, clique em Efetivar para salvar as informações.

4.1.4.2 Alterar Cliente

Para fazer qualquer tipo de alteração no cadastro de um cliente, é necessário visualizar os dados do cliente na tela.
Para realizar uma busca no cadastro de clientes, basta clicar na seta do campo Ordem para escolher uma das opções de listagem e clicar em Procurar.

ATENÇÃO! É muito importante selecionar corretamente o campo Tipo do Cliente para que o sistema não mostre informações imprecisas.

Utilize as barras de rolagem para visualizar todos os dados da listagem.
Se desejar fazer uma busca mais específica, como por exemplo, listar todos os clientes de uma determinada cidade, use os campos para filtragem. No Campo para Filtro, dê um clique na seta para selecionar o campo no qual deseja realizar a busca. Este campo trabalha em conjunto com os Filtros 1 e 2. Dê um clique duplo sobre o registro do cliente para visualizá-lo na tela.

Assim que os dados do cliente estivem na tela poderão ser realizadas alterações nos campos e nas tabelas. Clique sobre os campos e digite a nova informação. Se a alteração for feita em alguma tabela, dê um clique em OK para gravar a informação.
Clique em Efetivar.
Para obter informações sobre como realizar buscas com filtro e seleções, leia em Procurar Cliente.

4.1.4.3 Excluir Cliente

Para excluir o cadastro de um cliente, é necessário visualizar seu registro na tela.
Para realizar uma busca no cadastro de clientes, basta clicar na seta do campo Ordem para escolher uma das opções de listagem e clicar em Procurar.
Utilize as barras de rolagem para visualizar todos os dados da listagem.
Se desejar fazer uma busca mais específica, como por exemplo, listar todos os clientes de uma determinada cidade, use os campos para filtragem. No Campo para Filtro dê um clique na seta para selecionar o campo no qual deseja realizar a busca. Este campo trabalha em conjunto com os Filtros 1 e 2.
Para obter informações sobre como realizar buscas com filtro de seleções, leia em Procurar Cliente. Dê um clique duplo sobre o registro do cliente para visualizá-lo na tela. Clique em Excluir.

ATENÇÃO! Se o cliente selecionado estiver relacionado a algum tipo de movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

4.1.4.4 Etiqueta

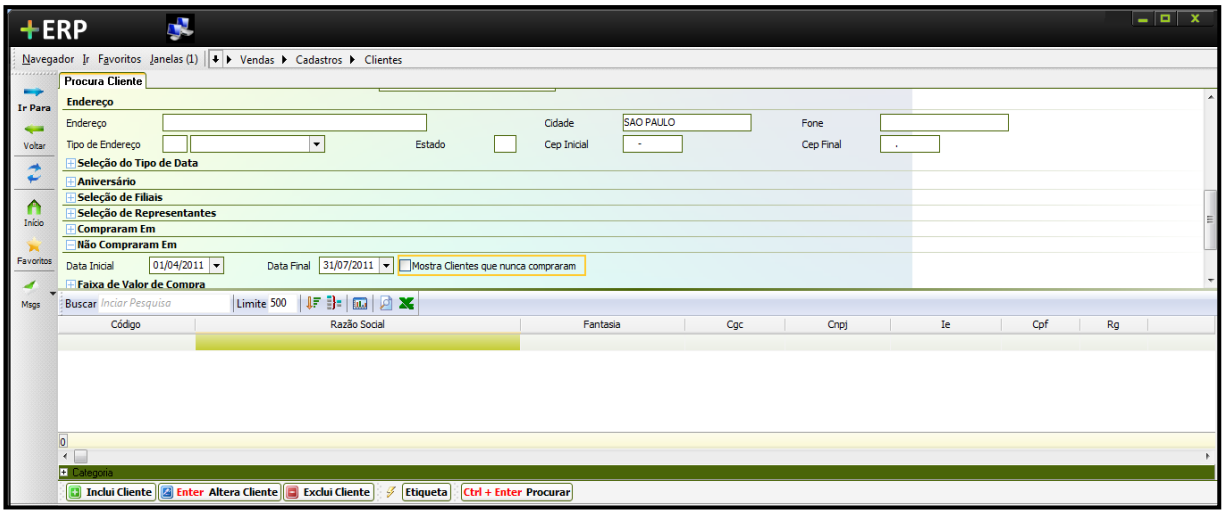
Se desejar emitir uma etiqueta apenas para um cliente, selecione o cliente e clique no link Etiqueta. Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

4.1.4.5 Procurar Cliente

Para realizar uma busca no cadastro de clientes, basta clicar na seta do campo Ordem para escolher uma das opções de listagem e clicar em Procurar.

ATENÇÃO! É muito importante selecionar corretamente o campo Tipo do Cliente para que o sistema não mostre informações imprecisas.

Utilize as barras de rolagem para visualizar todos os dados da listagem.
Se desejar fazer uma busca mais específica, como, por exemplo, listar todos os clientes de uma determinada cidade, use os campos para filtragem.
Se, entre os clientes acima, fosse necessário saber quais realizam compras com valor maior que R$ 10.000,00, bastaria clicar no sinal de adição (+) ao lado do campo Faixa de Valor de Compra, preencher os campos com o valor limite e clicar em Procurar.
As guias de seleção servem para limitar os registros pesquisados e mostrar uma listagem somente com os itens que interessem à pesquisa. Todos os campos da tela de busca podem ser utilizados como auxiliar de pesquisa no cadastro. Dê um clique na guia de seleção Não Compraram Em para visualizar o campo Mostra Clientes que Nunca Compraram. Quando o segundo campo estiver marcado, o relatório exibirá também os clientes que forem incluídos no cadastro posteriormente ao período selecionado.



Na figura acima, vemos um exemplo de tela de busca preenchida. Foi informado ao sistema que a busca deve ser feita no campo Cidade e que devem ser listados todos os clientes da cidade de São Paulo que não compraram no período de 1º. de abril a 31 de julho.

4.1.5 Contas

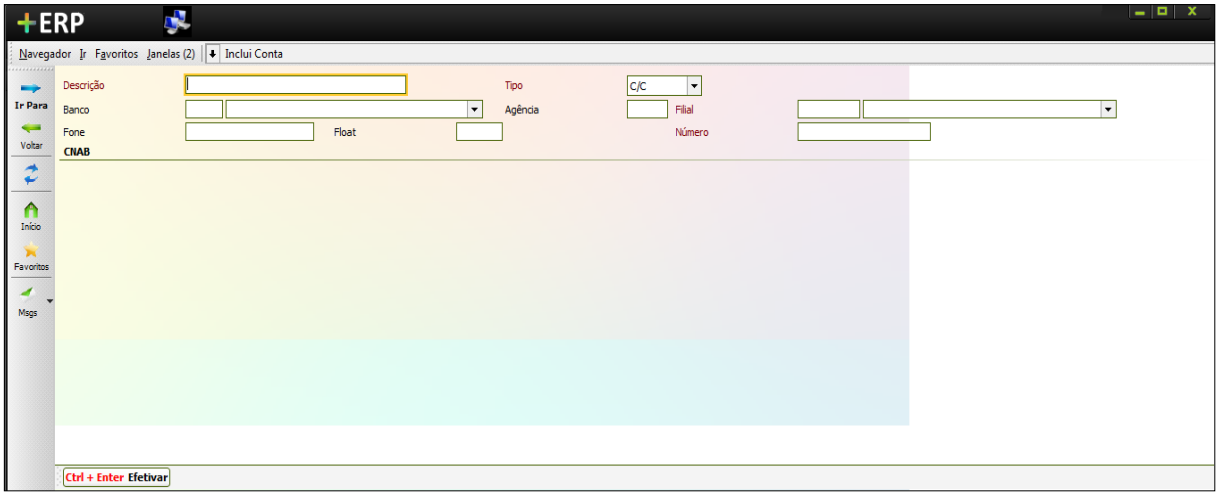
Entre em **FINANCEIRO → Cadastro → Contas**

4.1.5.1 Incluir Conta

O primeiro campo, Descrição, poderá ser preenchido com um nome que deixe clara a finalidade da conta. Por exemplo, Conta Corrente Banco do Brasil, Conta Poupança Caixa Federal, Conta Caixa Loja/Administrativo.
Defina o tipo da conta corrente e preencha os campos Banco, Agência, Número da conta e Fone.
A filial deverá ser informada para que o sistema possa administrar todas as contas separadamente.
O campo Saldo Inicial deverá ser preenchido com o saldo atual da conta que está sendo criada ou, poderá ficar com o valor zero, que o sistema preenche automaticamente.

ATENÇÃO! Se o usuário optar por deixar o saldo inicial zero, deverá ser realizado um lançamento financeiro para informar o saldo inicial.

Clique em efetivar para salvar as informações.



4.1.5.2 Alterar Conta

Selecione o tipo de conta e clique em Procurar. A lista de todas as contas do cadastro será apresentada. Se desejar visualizar as contas de uma filial específica, preencha o campo e clique em Procurar. Selecione aquela que será alterada, dê um clique no link Alterar e a tela referente à conta escolhida aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

4.1.5.3 Excluir Conta

Selecione o tipo de conta e clique em Procurar. A lista de todas as contas do cadastro será apresentada. Se desejar visualizar as contas de uma filial específica, preencha o campo e clique em Procurar. Selecione a conta que será excluída e clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se a conta estiver vinculada a alguma movimentação o sistema não permitirá sua exclusão.

4.1.5.4 Procurar Conta

Selecione o tipo de conta e clique em Procurar. A lista de todas as contas do cadastro será apresentada. Se desejar visualizar as contas de uma determinada filial preencha o campo e clique em Procurar.

4.1.5.5 Transferência

Se por algum motivo houver necessidade de transferir valores entre contas ou caixas, o link Transferência poderá ser utilizado para registrar a operação. Estas transferências poderão ser feitas somente entre caixas ou contas entre filiais.

Preencha os campos informando a origem e o destino dos valores e clique em Efetivar.

Se desejar registrar a transferência dos valores como já sendo conciliada, marque o campo Conciliar Lançamentos. Desta forma não será necessário acessar o link Conciliação Bancária para fazê-lo.

ATENÇÃO! Os procedimentos de transferência são normalmente utilizados em lojas.

4.1.6 Plano de Contas Financeiro

É importante salientar que o plano de contas visto neste módulo é o plano de contas financeiro. A diferença entre o plano de contas financeiro e o contábil é que no contábil são feitas partidas dobradas e seus lançamentos são feitos pelo regime de competência e, no financeiro são feitos lançamentos simples pelo regime de caixa.
Em seguida proceda com a inclusão das contas individuais no plano.

Entre em **FINANCEIRO → Cadastro → Plano de Contas Financeiro**

4.1.6.1 Incluir Plano

O campo Classificação deverá ser preenchido com o número que identifica a conta. É importante colocar pontos para identificar os níveis das contas.
O selecione o tipo da conta: Sintética ou Analítica. A conta sintética é aquela que totalizará as contas analíticas do mesmo nível.

Veja o exemplo:

1	CUSTOS E DESPESAS VARIÁVEIS	(Sintética)
1.1	CUSTOS DIRETOS	(Sintética)
1.1.1	MATÉRIA-PRIMA	(Sintética)
1.1.1.01	Tecidos	(Analítica)
1.1.1.02	Aviamentos	(Analítica)
1.1.2	DESPESAS VARIÁVEIS	(Sintética)
1.1.2.01	Comissões – Vendedoras	(Analítica)
1.1.2.02	Comissões – Guias	(Analítica)
1.1.2.03	Embalagens	(Analítica)
1.1.2.04	Lavagem	(Analítica)

Em seguida digite a descrição e informe se a conta é credora (a receber) ou devedora (a pagar).
Clique em Efetivar.

4.1.6.2 Alterar Plano

Faça uma busca no cadastro para visualizar o registro da conta que será alterada. Dê um duplo clique sobre a conta, altere os campos que desejar e clique em Efetivar.

4.1.6.3 Excluir Plano

Faça uma busca no cadastro para visualizar o registro da conta que será excluída e clique em Excluir. Em seguida clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se a conta tiver algum vínculo no sistema, sua exclusão não será permitida.

4.1.6.4 Procurar Plano

Clique em Procurar para visualizar todas as contas do cadastro. Para listar somente as contas credoras ou devedoras, preencha o campo Tipo de Conta. E para listar as contas analíticas que pertencem a uma determinada conta sintética, preencha o campo Conta Mãe com o número referente à conta sintética para visualizar suas sub contas.

4.1.6.5 Relatório 16 – Plano de Contas

Este relatório lista as contas do plano de contas financeiro. A listagem poderá exibir todas as contas ou separar as contas credoras e devedoras.

Entre em **FINANCEIRO → Cadastro → Relatório 16 - Plano de Contas Financeiro**

Selecione o tipo de conta que será impresso: Credoras, Devedoras ou ambas. A seguir, digite a data do cadastro do plano de contas.
Clique em OK para imprimir a listagem.

4.1.7 Moedas

Entre em **FINANCEIRO → Cadastro → Moedas**

4.1.7.1 Incluir Moeda

A primeira tela visualizada é a tela de cadastro dos valores das moedas. Porém, antes de lançar valores nas moedas é necessário cadastrá-las. Clique no link Moedas para acessar a tela de inclusão de moedas no cadastro.
Clique no link Inclui Moeda.
Preencha o campo de Descrição com o nome da moeda.
O campo Moeda Padrão informa ao sistema qual deve ser a moeda utilizada nos eventos de movimentação, na geração de títulos a pagar e receber ou qualquer outro procedimento financeiro realizado pelo sistema. Vale a pena lembrar que, por lei, não são permitidas a escrituração e a contabilização em moeda estrangeira de transações comerciais realizadas.

Moeda	Cotação cadastrada	Data	**Registro gerado**	**Data**
Euro	2,89	01/04/2008		
			2,89	**02/04/2008**
			2,89	**03/04/2008**
			2,89	**04/04/2008**
			2,89	**05/04/2008**
			2,89	**06/04/2008**
			2,89	**07/04/2008**
	2,97	08/04/2008		

O campo Período de Atualização, preenche o espaço entre uma cotação e outra. Por exemplo, se a cotação de uma determinada moeda for atualizada semanalmente, o sistema gera registros automaticamente para preencher o espaço entre elas:
Foram cadastradas as cotações dos dias 1º. e 8 de abril, os registros dos dias 2 a 7 foram gerados para preencher o espaço, evitando o trabalho de digitação.
Se dentro do período de atualização for cadastrada uma cotação, a criação de registro para completar o período será interrompida na data do cadastro da cotação. Por exemplo, se no dia 05/04/2004 fosse cadastrada uma cotação, o sistema criaria registros até o dia 4. Clique em Efetivar.

4.1.7.2 Alterar Moeda
Clique em Procurar para visualizar as moedas cadastradas. Selecione o registro a ser alterado e clique em Alterar Moeda. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

4.1.7.3 Excluir Moeda
Clique em Procurar para visualizar as moedas cadastradas. Selecione o registro a ser excluído e clique em Excluir Moeda. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

4.1.7.4 Procurar Moeda
Clique em Procurar. O sistema exibirá na tela todas as moedas cadastradas.

4.1.8 Valores de uma Moeda

4.1.8.1 Incluir Valores de uma Moeda
Após cadastrar as moedas é necessário cadastrar seus valores de acordo com a cotação. Dê um clique no X para fechar a janela e retornar à tela de inclusão de valores da moeda.
Clique em Incluir Valores de uma Moeda. No campo Moeda, selecione a moeda que receberá a cotação, informe a data e digite o valor da cotação. Clique em Efetivar.

4.1.8.2 Alterar Valores de uma Moeda
Na tela de busca, selecione uma moeda, um período para a pesquisa e clique em Procurar. Selecione a moeda cujo valor será alterado e clique em Alterar Valor de uma Moeda. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

4.1.8.3 Excluir Valores de uma Moeda
Na tela de busca, selecione uma moeda, um período para a pesquisa e clique em Procurar. Selecione a moeda cujo valor será excluído e clique em Excluir Valor de uma Moeda. Clique em Efetivar para confirmar a exclusão.

4.1.8.4 Procurar Valores de uma Moeda
Na tela de busca, selecione uma moeda, um período para pesquisa e clique em Procurar. O sistema exibirá todas as cotações cadastradas no período selecionado.

4.1.8.5 Valor Moeda Padrão
Dê um clique no link, selecione a data para visualizar o valor de cotação cadastrado para ela e clique em Procurar.

4.2 Títulos a Pagar
Entre em **FINANCEIRO → Pagar → Títulos**

4.2.1 Incluir Título a Pagar

A tela de inclusão de títulos a pagar é bastante detalhada, porém a maior parte dos campos não tem preenchimento obrigatório. No entanto, quanto mais completo for o registro do título, maior será o aproveitamento que o usuário terá dos recursos que o sistema oferece.

Observe no topo da tela a presença das guias para cadastro. Clique na guia Geral.

Preencha os campos: Número do Documento, que é o campo base para o sistema efetuar buscas de títulos, Filial e Conta.

Clique na seta do campo Tipo de Credor para expandir a cortina e selecionar um dos tipos, alguns relatórios podem ser impressos por seleção de tipo de credor. E no campo Credor é possível especificar quem é o credor para o qual o título será gerado.

Origem e Documento de Origem são campos informativos que podem ser preenchidos automaticamente com número do romaneio e data de emissão, por exemplo, quando uma nota de compras é lançada, ou podem ser preenchidos manualmente durante a inclusão de um título.

No campo Obs poderá ser digitada uma informação que o usuário considere importante acrescentar ao título e será visualizado nas consultas como um histórico.

Na seção Status encontramos algumas opções que poderão ser associadas aos títulos.

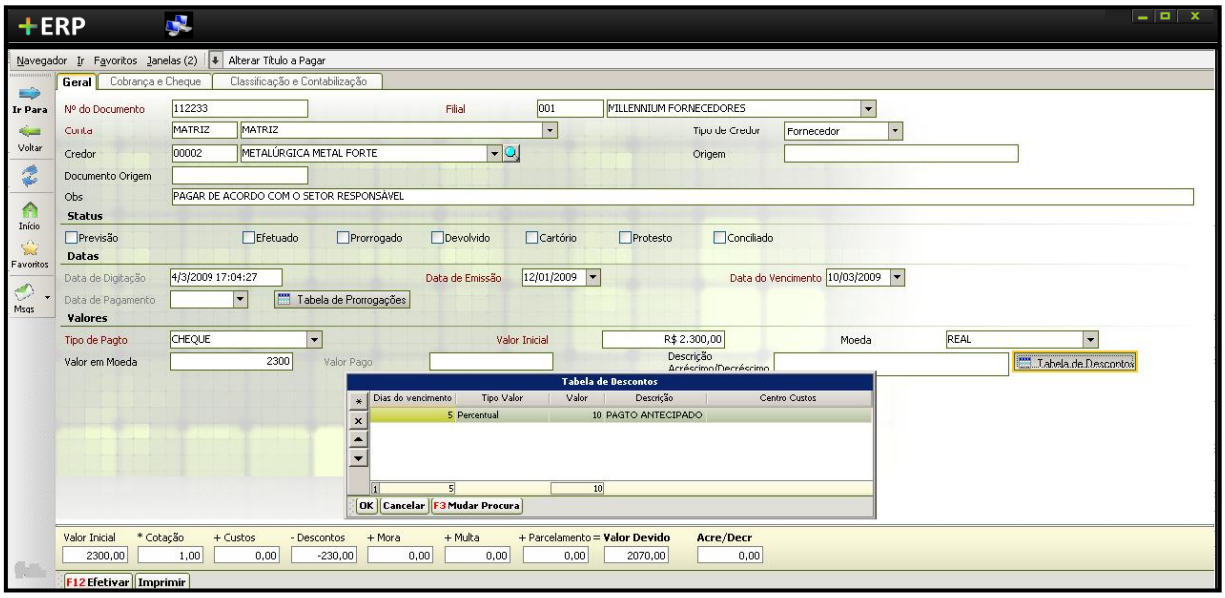
- Previsão - Quando o valor de um título não é definitivo, este poderá ser lançado como uma previsão de valor a ser pago.
- Efetuado - É um título pago (Este campo sempre será marcado pelo sistema).
- Prorrogado - Trata-se do título que teve seu vencimento renegociado e estendido.
- Devolvido - Este campo indica que o título foi devolvido. Na alteração de títulos a pagar encontramos, no rodapé da tela, o link Devolução que pode ser utilizado para registrar este tipo de situação.
- Cartório - Informa que o título foi para cartório, mas ainda não foi protestado.
- Protesto - É o título que efetivamente foi levado a protesto.
- Conciliado - Quando o recurso de conciliação bancária do sistema é utilizado, os títulos recebem automaticamente uma marca neste campo.

Nos campos de datas, observamos que o campo Pagamento não está disponível no momento da inclusão. Este campo será preenchido pelo próprio sistema no momento da baixa do título.

A Tabela de Prorrogação serve para manter um histórico das prorrogações que a empresa obteve para um determinado título.

ATENÇÃO! Este recurso não altera o campo Data de Vencimento e o status do título. O usuário deverá alterá-los manualmente.

Veja na figura acima exemplos de prorrogações cadastradas.
Clique na tabela para expandi-la, preencha os campos e clique em OK para gravar.
É possível inserir várias prorrogações para um mesmo título. Para cadastrar mais que uma prorrogação, clique no botão Inserir (*****) e digite na linha seguinte. Se desejar excluir uma prorrogação, basta selecioná-la e clicar no botão Excluir (**X**).
Na seção Valores, informe no campo Tipo de Pagamento como o título será pago: dinheiro, cheque, cartão etc e a seguir informe o valor.
O Valor Inicial é um campo obrigatório. Após a inclusão do título, esse campo não poderá mais ser alterado.
O Valor Pago será preenchido automaticamente no momento da baixa dos títulos.
O campo Descrição Acréscimo/Decréscimo registra informações sobre descontos, multas ou juros aplicados sobre o título.
A Tabela de Desconto é utilizada nos casos de desconto condicional para pagamentos antecipados. Quando preenchida, o sistema atualizará o valor no caso do pagamento ser feito nas datas antecipadas.
Observe no rodapé da figura abaixo, que o valor inicial do título é R$ 2.300,00. Na tabela expandida vemos que para o pagamento antecipado em cinco dias será dado um desconto de 10%. O valor do desconto é lançado no campo Descontos e é atualizado no campo Valor Devido. No caso de desconto incondicional a tabela deverá ser preenchida com valor zero no campo Dias de Vencimento.
Clique na tabela para expandi-la e digitar as informações referentes ao desconto. No campo Tipo Valor é possível escolher entre percentual e valor. Clique em OK para salvar as informações da tabela.
Na guia Cobrança e Cheque, serão registradas informações adicionais sobre os títulos a pagar que poderão ser muito úteis quando houver necessidade de realizar buscas no cadastro. Na seção Cheque informe os dados referentes ao cheque recebido em pagamento.
Em Contabilização e Classificação informe em quais contas devem ser lançados o título e os acréscimos ou decréscimos decorrentes de seu pagamento.
Clique em Efetivar para gravar as informações referentes ao título.



4.2.2 Alterar Título a Pagar

Faça uma busca para visualizar o registro do título que deseja alterar. A lista de todos os títulos será apresentada. Selecione aquele que será alterado e dê um duplo clique sobre ele. Após alterar os campos clique em Efetivar.

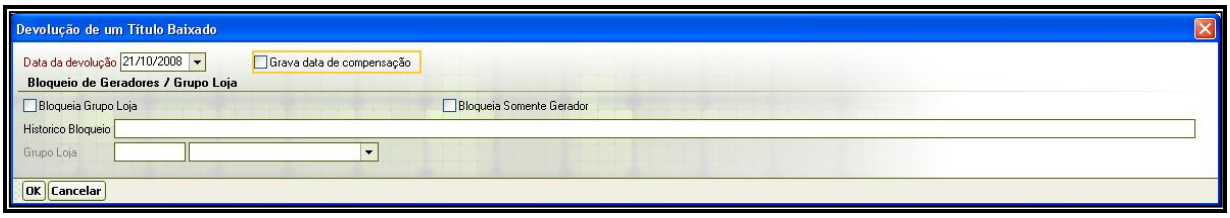
4.2.2.1 Consultar Baixa

Este link permite visualizar a baixa do título e cancelá-la se for necessário. Ele será exibido na tela apenas quando o título estiver baixado.

ATENÇÃO! Se for cancelada a baixa de um título que tenha sido baixado pelo recurso de baixa por seleção, todos os títulos que foram baixados com ele serão reabertos.

4.2.2.2 Devolução

Nos casos de devolução de cheques utilizados para pagamento de títulos, não é aconselhável usar a opção de cancelar a baixa. O link Devolução tem a função de registrar este tipo de ocorrência cancelando a baixa e marcando o campo Devolvido, no registro do título.
Consulte o cadastro de títulos, selecione o título devolvido e clique em Alterar Título.
A tela referente ao título aparece. Clique no link Devolução. A janela para registrar a data de devolução do título aparece.
Informe a data da devolução e clique em OK.
O campo Grava Data de Compensação grava a data da devolução do título na tela de conciliação bancária para que o título devolvido possa ser visualizado nos relatórios quando for feita uma seleção pela data do banco. O correto procedimento nestes casos de devolução, é que o usuário faça a conciliação do título devolvido antes de lançar sua devolução no sistema para que a data do banco seja informada.
Seguindo estes procedimentos, será feito um histórico das entradas e saídas dos cheques, igual aos extratos de conta corrente bancária. Este histórico poderá ser analisado no Relatório 385. Ao cancelar a baixa, para baixar o título novamente quando o cheque for reapresentado, o sistema não terá como gerar um histórico para o cheque.



4.2.2.3 Imprimir

Permite imprimir um documento referente ao título, desde que ele esteja previamente configurado no diretório C:\wts\files\documentos. O documento deverá ser do tipo L.

4.2.3 Excluir Título a Pagar

Faça uma busca para visualizar o registro do título que deseja excluir. A lista de todos os títulos será apresentada. Selecione aquele que deseja excluir e clique em Excluir. Em seguida clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se o título estiver vinculado a alguma movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

4.2.4 Baixa Simples

Para baixar um título, primeiro será necessário fazer uma busca para visualizar seu registro. Em seguida selecione o registro e clique no link Baixa.

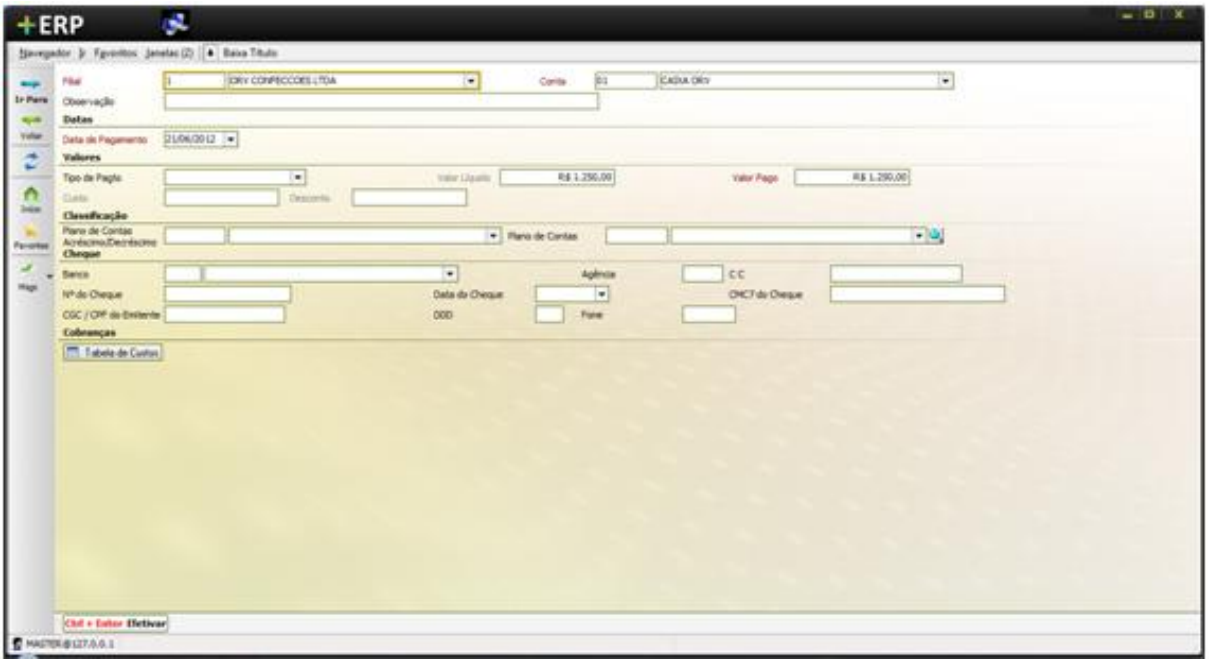
Na tela de baixa informe a filial responsável pelo recebimento do título e a respectiva conta do plano de contas financeiro (acréscimo ou decréscimo).

Utilize o campo Observação para registrar informações referentes ao título ou seu pagamento e que possam ser necessárias futuramente. Por exemplo, o relatório 385 imprime o histórico da baixa, utilizando as informações do campo Observação.

A seguir informe a data, o tipo de pagamento e o valor pago. A baixa do título pode ser feita de formas distintas quanto ao valor: total, menor ou maior. Ao informar um valor menor, o sistema assume automaticamente que o título foi pago com desconto ou que foi feito um parcelamento do valor. Na primeira opção, o valor a menos é lançado no campo de desconto, e na segunda, o campo Gera Parcelamento deve ser marcado para que o sistema inclua um novo título com o valor da diferença. Porém a parcela será gerada com data de emissão referente ao dia da baixa e a data de vencimento será calculada com base em duas situações:

- Se o título for baixado antes do vencimento, a data de vencimento da parcela complementar será igual ao vencimento do título origem.
- Se o título for baixado após o vencimento, a data de vencimento do título complementar será a data da baixa do título origem.

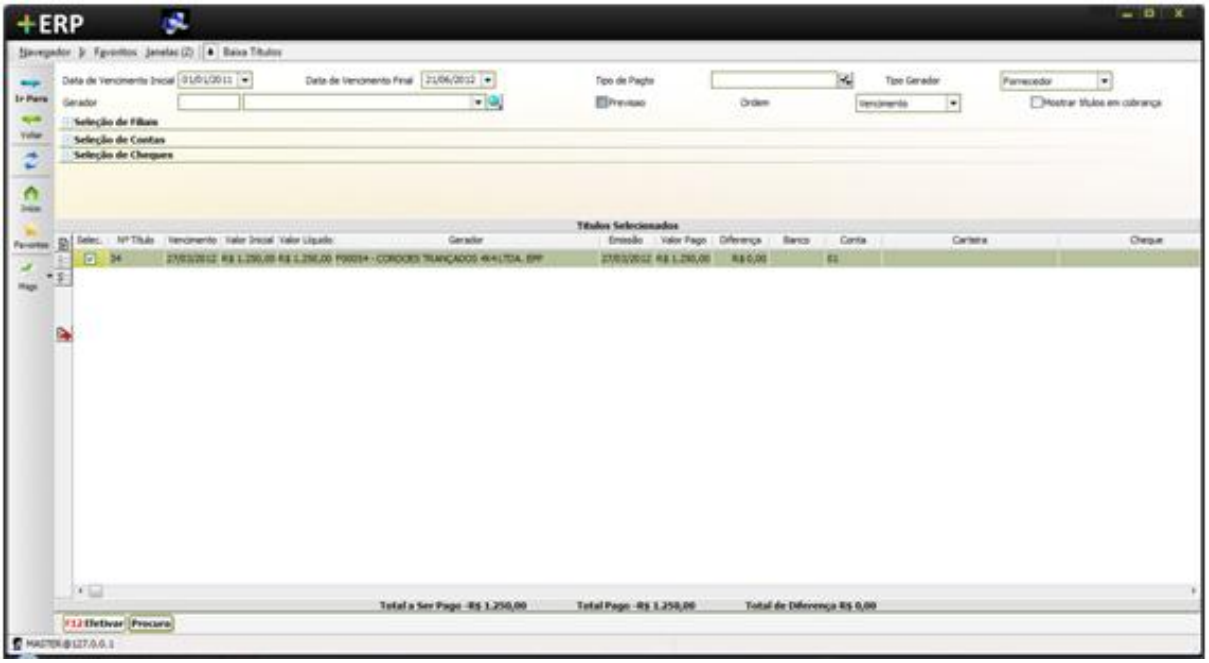
Nesses casos, se for acertada uma nova data para o vencimento, será necessário entrar na alteração e informar a data de vencimento para o título complementar. O número do título complementar será igual ao título origem com um complemento. Por exemplo, se o título origem for 11547, o título complementar será 11547/01.



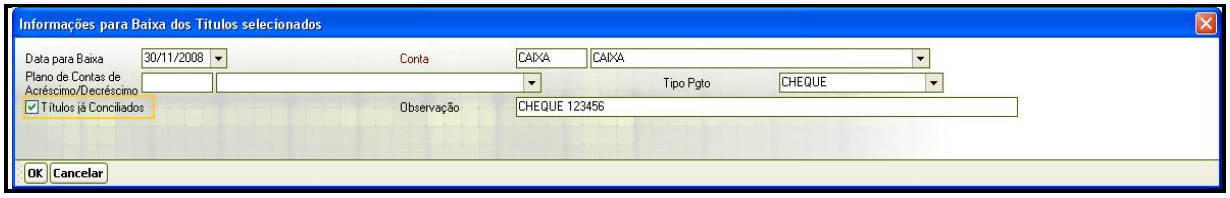
No momento da baixa o usuário poderá selecionar a conta do plano de contas financeiro para lançar o valor do desconto ou do acréscimo sofrido pelo título.
Clique em Efetivar para confirmar a baixa do título.
Na Figura abaixo, visualizamos uma tela preenchida com dados para baixa. Perceba que o valor líquido era R$ 1.000,00, o valor pago foi R$ 1.214,35, o valor da diferença foi lançado no campo Custo e no plano de contas financeiro foi selecionada a conta Juros p/ Fornecedores.

4.2.5 Baixa por Seleção

É possível selecionar os títulos que serão baixados tomando por base uma característica comum entre eles.
Vamos supor que muitos títulos sejam pagos na mesma data. Este link permite selecionar todos estes títulos e baixá-los de uma única vez.
Clique no link Baixa por Seleção, preencha os campos para seleção e clique em Procurar. A lista de todos os registros selecionados aparece na parte inferior da tela.
Se entre os registros selecionados houver algum que não deva ser baixado, é possível desmarcá-lo antes de efetivar a baixa. Dessa forma o título permanecerá em aberto aguardando para ser baixado devidamente.
Nesta tela, o usuário pode alterar o valor pago e a diferença, maior ou menor, é lançada no campo seguinte gerando um novo título. Então, a diferença a mais será lançada no título como custo e a diferença a menos como desconto.
Ao lado da listagem tem os botões Marcar Todos os Títulos e Desmarcar Todos os Títulos para facilitar a seleção dos títulos a serem baixados. O botão Realizar Outra Seleção limpa a área da tela para que uma nova busca seja feita.
Na figura a seguir, visualizamos a seleção dos títulos com vencimento entre 23 e 26/08/2007, listados por ordem de vencimento. Todos os campos vistos nesta tela podem ser utilizados como base para realizar uma busca e selecionar os títulos a serem baixados.



Após selecionar os títulos clique em Efetivar. Uma segunda janela será aberta para que sejam preenchidas informações referentes à baixa dos títulos. Essas informações são as mesmas vistas na baixa simples, com exceção do campo Títulos já Conciliados, que permite fazer a conciliação dos títulos assim que forem baixados. Os campos Plano de Contas e Tipo de Pagamento devem ser utilizados com bom senso, no caso da baixa por seleção. Por exemplo, ao fazer uma seleção de títulos em que todos foram pagos com desconto, é possível selecionar a conta do plano financeiro para lançar o valor dos descontos. Porém, se forem selecionados títulos para baixar com desconto e com acréscimo juntos e uma conta do plano financeiro for selecionada, todos os valores das diferenças dos títulos serão lançados nela.



Clique em OK para fechar a janela e efetivar a baixa dos títulos.
Se desejar imprimir os títulos selecionados, faça-o antes de efetivar a baixa porque depois disso os títulos serão removidos da tela.

ATENÇÃO! Se for feito o cancelamento da baixa de algum título que tenha sido baixado por seleção, todos os títulos que tenham sido baixados no mesmo pacote terão suas baixas canceladas também, ou seja, todos ficarão em aberto novamente. Nesse caso, a baixa deverá ser refeita sem o título que foi baixado indevidamente.

4.2.6 Classificação

Permite alterar a conta do plano de contas financeiro dos títulos já efetuados. Este recurso evita o trabalho de cancelar a baixa do título para corrigir lançamentos que tenham sido feitos incorretamente.
Faça uma consulta no cadastro de títulos, marcando o campo Efetuado, para selecionar o título a ser classificado. Na tela de classificação, selecione a conta e efetive o processo.

4.2.7 Gerar Obrigação Fixa

Este recurso permite ao usuário criar novos títulos a partir de um já existente. Por exemplo, aluguéis são recebidos mensalmente possibilitando fazer uma previsão dos valores baseando-se em valores pré-estipulados. Neste caso, é possível gerar os títulos a receber para cada um deles e alterar os valores na baixa.
Para utilizar este recurso, cadastre um título a receber usando o link Incluir Título a Receber. Em seguida faça uma busca, selecione título e clique no link Gera Obrigação Fixa.
Na tela seguinte informe a quantidade de parcelas que deverão ser geradas. O campo Previsão deve ser utilizado nos casos em que não houver certeza dos valores que serão recebidos.
Clique em Efetivar e faça uma nova busca para visualizar os títulos que foram gerados.
Observe que as datas de vencimento foram geradas com prazo de 30 dias entre elas. Se for necessário, é possível corrigi-las com a opção Alterar Título a Receber.

4.2.8 Atribuir Valor para as Obrigações Fixas

No caso de gerar as obrigações fixas, pode ser que em algum momento seja necessário alterar o valor dos títulos, devido a um reajuste, por exemplo.
Faça uma busca, selecione o primeiro título a vencer com o valor reajustado e entre na alteração para atualizá-lo. Faça uma nova busca para visualizar o título já com o valor alterado, selecione-o e clique em Atribuir Valor P/ Próximas Obrigações Fixas. Clique em Efetivar para alterar todas as parcelas seguintes do título.
Faça uma busca novamente e observe que a partir do título selecionado, todas as parcelas seguintes estarão com o valor alterado.

4.2.9 Procurar Título a pagar

Para realizar uma consulta no cadastro de títulos a pagar é necessário tomar alguns cuidados para que a busca apresente resultados precisos. Por exemplo, se o usuário fizer uma busca por data de emissão e o campo Tipo de Data estiver selecionado com a opção Data de Vencimento, nenhum resultado será apresentado para a busca ou será apresentado um resultado errôneo.
Os campos: Efetuado e Tipo de Documento também devem receber atenção redobrada porque assim como o campo Tipo de Data eles podem causar distorções no resultado das buscas realizadas. Por exemplo, se o usuário estiver procurando títulos em aberto e o campo Efetuado estiver marcado, ou se estiver buscando por uma nota fiscal e no campo estiver informando recibo, a busca não retornará nenhum título.
Todos os campos vistos na tela podem ser utilizados para selecionar os registros que devem ser listados. Basta que o usuário defina o resultado a ser obtido, preencha os campos e clique em Procurar.

4.3 Títulos a receber

Existem hoje duas formas de incluir títulos a receber no Mais ERP®: movimentações e inclusão de títulos avulsos.

Entre em **FINANCEIRO → A Receber → Títulos**

4.3.1 Incluir Título a Receber

A tela de inclusão de títulos a receber é bastante detalhada, porém a maior parte dos campos não tem preenchimento obrigatório. No entanto, quanto mais completo for o registro do título maior será o aproveitamento que o usuário terá dos recursos que o sistema oferece. O usuário poderá configurar a tela para tornar obrigatórios os campos que forem necessários para a empresa.
Observe no topo da tela a presença das guias para cadastro. Clique na guia Geral.
Preencha o campo Número do Documento, que é o campo base para o sistema identificar os títulos, e selecione a Filial.
O campo Conta será preenchido com o número da conta que estiver informada no parâmetro geral do sistema e poderá ser alterado pelo usuário caso haja necessidade.
Clique na seta do campo Tipo de Devedor para expandir a cortina e selecionar um dos tipos. Alguns relatórios podem ser impressos por seleção de tipo de devedor, mas apenas se este campo for preenchido. E no campo Devedor é possível especificar o nome do devedor para o qual o título será gerado.
O campo Observação é apenas informativo e seu preenchimento é livre.
Na seção Status encontramos algumas opções que poderão ser associadas aos títulos.

- Previsão - Quando o valor de um título não é definitivo ele poderá ser lançado como uma previsão de valor a ser recebido. Resgate de aplicação financeira e cheque pré-datado inserido manualmente são exemplos de previsão de títulos a receber. Dependendo da situação, este campo será marcado automaticamente ou no caso de inclusão manual deverá ser marcado manualmente.

- Efetuado - É um título recebido. Este campo será marcado pelo sistema assim que o título for baixado.

- Prorrogado - Trata-se do título que teve seu vencimento renegociado e estendido. Dependendo da situação será marcado automaticamente ou não.

- Devolvido - Este campo indica que o cheque utilizado para o pagamento do título foi devolvido. Na alteração de títulos recebidos encontramos o link Devolução, no rodapé da tela, que pode ser utilizado para registrar este tipo de situação. Também será preenchido automaticamente, ou não, dependendo da situação.

- Cartório - Informa que o título foi para cartório, mas ainda não foi protestado. O usuário deverá marcá-lo manualmente.

- Protestado- É o título que efetivamente foi levado a protesto. O usuário deverá marcá-lo manualmente.

- Conciliado - Quando o recurso de conciliação bancária do sistema é utilizado, os títulos recebem automaticamente uma marca neste campo.

Nos campos de datas, observamos que o campo Pagamento não está disponível no momento da inclusão. Este campo será preenchido pelo próprio sistema no momento da baixa do título.
A Tabela de Prorrogação serve para manter um histórico das prorrogações que a empresa concedeu para um determinado título. Ao consultar o título, a tabela de prorrogação deverá estar preenchida com a data e a descrição da prorrogação.

ATENÇÃO! Este recurso não altera o campo Data de Vencimento. O usuário deverá alterá-lo manualmente.

Clique na tabela para expandi-la, preencha os campos e clique em OK para gravar.
É possível inserir várias prorrogações para um mesmo título. Para cadastrar mais que uma prorrogação, clique no botão Inserir (*****) e digite na linha seguinte. Se desejar excluir uma prorrogação, basta selecioná-la e clicar no botão Excluir (**X**).
Veja abaixo alguns exemplos de prorrogações cadastradas.

Na seção Valores, informe no campo Tipo de Pagamento como o título será recebido: dinheiro, cheque, cartão etc.
O campo Valor Inicial é um campo obrigatório e o Valor Pago será preenchido automaticamente no momento da baixa dos títulos.
Os descontos concedidos sobre os títulos podem ser registrados na tabela respectiva. Clique na tabela para expandi-la e digitar as informações referentes ao desconto. No campo Tipo Valor é possível escolher entre percentual e valor em moeda. Clique em OK para salvar as informações da tabela.
Na guia Cobrança, Cheque e Repasse, serão registradas informações adicionais sobre os títulos a receber que poderão ser muito úteis quando houver necessidade de realizar buscas no cadastro ou na impressão de relatórios. Na seção Cheque informe os dados referentes ao cheque recebido em pagamento.
Em Contabilização e Classificação informe em quais devem ser lançados o título e os acréscimos ou decréscimos decorrentes de seu recebimento.
Clique em Efetivar para salvar as informações cadastradas sobre o título.

4.3.2 Alterar Título a Receber

Faça uma busca para visualizar o registro do título. A lista de todos os títulos será apresentada. Selecione aquele que será alterado e dê um duplo clique sobre ele ou clique em Alterar Título a Receber. Após alterar os campos clique em Efetivar.

4.3.3 Excluir Título a Receber

Faça uma busca para visualizar o registro do título que deseja excluir. A lista de todos os títulos será apresentada. Selecione aquele que deseja excluir e clique em Excluir Título a Receber. Em seguida clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se o título estiver vinculado a alguma movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

4.3.4 Gerar Obrigação Fixa

Este recurso permite ao usuário criar novos títulos a partir de um já existente. Por exemplo, aluguéis são recebidos mensalmente possibilitando fazer uma previsão dos valores baseando-se em valores pré-estipulados. Neste caso, é possível gerar os títulos a receber para cada um deles e alterar os valores na baixa.
Para utilizar este recurso, cadastre um título a receber usando o link Incluir Título a Receber. Em seguida faça uma busca, selecione título e clique no link Gera Obrigação Fixa.
Na tela seguinte informe a quantidade de parcelas que deverão ser geradas. O campo Previsão deve ser utilizado nos casos em que não houver certeza dos valores que serão recebidos.
Clique em Efetivar e faça uma nova busca para visualizar os títulos que foram gerados.
Observe que as datas de vencimento foram geradas com prazo de 30 dias entre elas. Se for necessário, é possível corrigi-las com a opção Alterar Título a Receber.

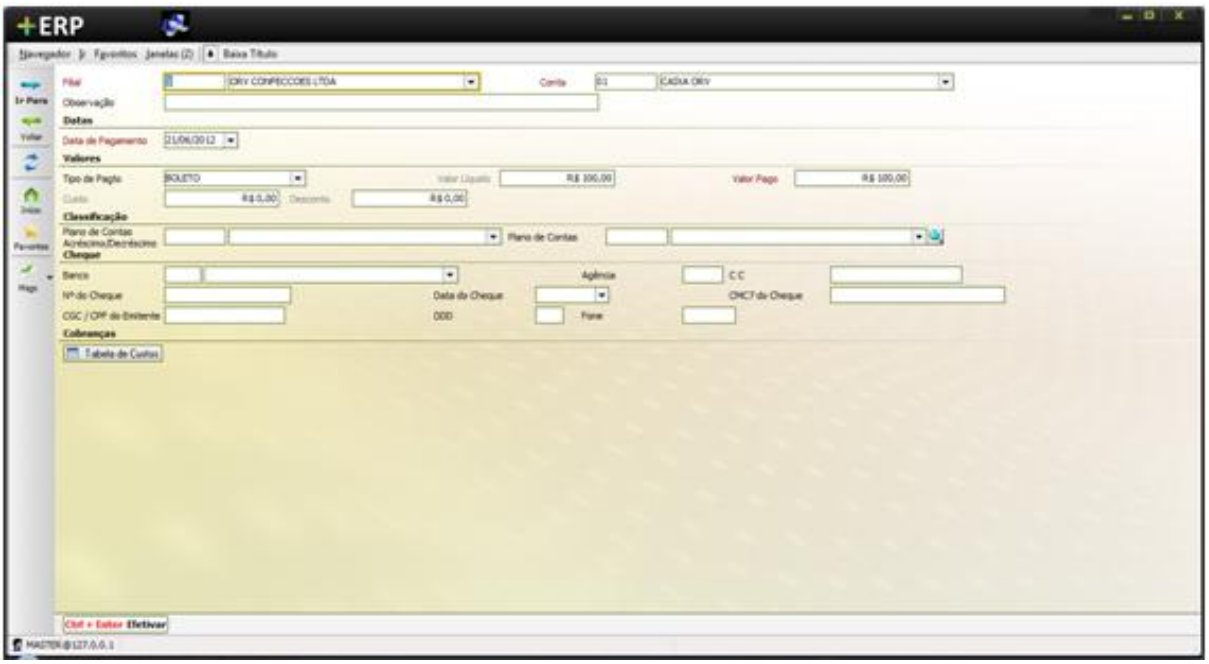
4.3.5 Atribuir Valor para as Obrigações Fixas

No caso de gerar as obrigações fixas, pode ser que em algum momento seja necessário alterar o valor dos títulos, devido a um reajuste, por exemplo.
Faça uma busca, selecione o primeiro título a vencer com o valor reajustado e entre na alteração para atualizá-lo. Faça uma nova busca para visualizar o título já com o valor alterado, selecione-o e clique em Atribuir Valor P/ Próximas Obrigações Fixas. Clique em Efetivar para alterar todas as parcelas seguintes do título.
Faça uma busca novamente e observe que a partir do título selecionado, todas as parcelas seguintes estarão com o valor alterado.

4.3.6 Baixa

Para baixar um título pelo método tradicional, primeiro será necessário fazer uma busca para visualizar o registro. Selecione o registro e clique no link Baixa.
Informe a filial e a conta para lançar a baixa do título.
No campo Observação poderão ser cadastradas informações referentes ao pagamento e que possam ser necessárias futuramente.
No momento da baixa, o sistema também poderá lançar os valores na conta do plano financeiro que estiver indicada no campo Plano de contas Acréscimo/Decréscimo. Informe a data da baixa e o valor a ser pago.
Clique em Efetivar.

Na figura abaixo visualizamos uma tela preenchida com dados para baixa.



4.3.7 Baixa de Título da Cobrança

Como visto em borderôs, este é o link que será utilizado no caso de um título ser enviado à cobrança indevidamente. Será necessário fazer sua baixa na cobrança para que o sistema permita que ele seja incluído em outro borderô. Este procedimento não faz a baixa do título no banco. A empresa deverá enviar instrução à agência bancária pedindo para que a mesma baixe o título da cobrança.

Faça uma busca no cadastro de títulos a receber, selecione o título e dê um clique no link Baixa Título da Cobrança.

Clique em Efetivar.

Consulte o título novamente, observe na guia Cobrança que os campos estão em branco e ele poderá ser incluído em outro borderô.

4.3.8 Baixa por Seleção

É possível selecionar os títulos que serão baixados tomando por base uma característica comum entre eles.

Vamos supor que muitos títulos tenham sido pagos em uma determinada agência bancária. Este link permite selecionar todos estes títulos e baixá-los de uma só vez.

Preencha os campos para seleção e clique em Procurar. A lista de todos os registros selecionados aparece na parte inferior da tela. Clique em Efetivar para confirmar a baixa.

Se entre os registros selecionados houver algum que não deva ser baixado, é possível desmarcá-lo antes de efetivar a baixa. Dessa forma, o título permanecerá em aberto aguardando para ser baixado posteriormente.

Ao lado da listagem tem os botões Marcar Todos os Títulos ou Desmarcar Todos os Títulos para facilitar a seleção dos registros a serem baixados. E o botão Realizar Outra Seleção limpará a área da tela para que uma nova busca seja feita. Na coluna Valor Pago, é possível fazer alterações para informar o valor que efetivamente foi pago no título.

Todos os campos vistos nesta tela podem ser utilizados como base para realizar seleção de títulos.

ATENÇÃO! Se for feito o cancelamento da baixa de algum título que tenha sido baixado por seleção, todos os títulos que tenham sido baixados no mesmo pacote terão suas baixas canceladas também, ou seja, todos ficarão em aberto novamente.

Para cancelar a baixa de um título baixado por seleção utilize o recurso da devolução de título. Dessa forma, o sistema fará a reabertura o título sem alterar o status dos demais que faziam parte da seleção.

4.3.9 Classificação

Permite alterar a conta do plano de contas financeiro dos títulos já efetuados. Este recurso evita o trabalho de cancelar a baixa do título para corrigir lançamentos que tenham sido feitos incorretamente.
Faça uma consulta no cadastro de títulos, marcando o campo Efetuado, para selecionar o título a ser classificado. Na tela de classificação, selecione a conta e efetive o processo.

4.3.10 Procurar Título a Receber

Para realizar uma consulta no cadastro de títulos a receber é necessário tomar alguns cuidados para que a busca apresente resultados precisos. Por exemplo, se o usuário fizer uma busca por data de emissão e o campo Tipo de Data estiver selecionado com a opção Data de Vencimento, nenhum resultado será apresentado ou será apresentado um resultado errôneo.
Todos os campos vistos na tela podem ser utilizados para selecionar os registros que devem ser listados. Basta o usuário definir o resultado a ser obtido, preencher os campos e clicar em Procurar. Ao realizar buscas em títulos já baixados, será necessário marcar o campo Efetuado.

4.4 Conciliação Bancária

A função da conciliação bancária é manter um controle sobre a conta corrente. Este procedimento permite ao usuário saber com exatidão se os títulos baixados foram debitados/creditados na conta ou não, se houve devolução de cheques, os valores exatos que foram movimentados e as datas respectivas.
A conciliação funciona como um espelho do extrato da conta corrente.

Entre em **FINANCEIRO → Bancos e Caixas→ Conciliação Bancária**

Para visualizar os títulos baixados e proceder com a conciliação, defina no campo Tipo se eles deverão ser listados de forma sintética ou analítica. Imagine que um único cheque tenha sido emitido para pagar vários títulos. Neste caso a baixa foi feita em conjunto. No campo Tipo é possível escolher entre visualizar a baixa com o valor total dos títulos pagos, forma sintética, ou visualizar cada um dos títulos que foram pagos com aquele cheque, forma analítica. Se a exibição for feita na forma sintética, o usuário poderá verificar na coluna No. Títulos quantos pagamentos foram feitos naquele lançamento.
O campo Data Final informará ao sistema que o usuário deseja listar os títulos que foram baixados até aquela data.
Se desejar conciliar apenas os títulos de uma determinada filial ou conta, preencha os campos com os códigos respectivos, clique em Procurar e a lista dos títulos baixados no período indicado aparece.
Confira os títulos e se os dados estiverem corretos marque o campo Conciliado. Observe que todos os campos podem ser editados e para fazer qualquer alteração nas informações clique sobre eles e altere o que for necessário.
Note que existem duas colunas que mostram datas e as duas são exatamente iguais. Este recurso foi criado para saber a data exata em que os valores entravam ou saíam da conta. Portanto, a data do pagamento é a data da baixa do título, seja ele a pagar ou a receber, e a data do banco refere-se à movimentação dos valores na conta.

Clique em Efetivar.
No cadastro de títulos faça uma busca para visualizar os registros referentes à conciliação que foi feita e verifique que o campo Conciliado agora aparece marcado. Ao imprimir o Relatório 385 o usuário terá a opção de incluir ou não os títulos que foram conciliados.
Para corrigir uma conciliação que tenha sido feita indevidamente, será necessário fazer a reabertura do título através do cancelamento da baixa ou da devolução do título. Em seguida baixar o título novamente e então refazer a conciliação.

4.5 Lançamentos

Entre em **FINANCEIRO → Bancos e Caixas→ Lançamentos**

4.5.1 Incluir Lançamento

Normalmente esta tela é utilizada para fazer lançamentos de despesas diversas como despesas bancárias. Também pode ser usada para lançamentos financeiros como sangria ou depósito mudando apenas o preenchimento de alguns campos.
Informe o número do lançamento e preencha os demais campos.
No campo Tipo da Conta escolha a opção caixa e no campo Conta digite o número da conta que corresponde ao caixa que está sendo movimentado.
Em Tipo de Credor/Devedor informe para quem a sangria ou o reforço está sendo feito. E no campo Credor/Devedor é possível especificar o nome de quem gerou o movimento. Por exemplo, uma retirada de caixa para pagar o almoço de um cliente e o nome do cliente.
Preencha o campo Pagar/Receber de acordo com a movimentação realizada, ou seja, sangria/pagar, reforço/receber.
O campo Plano de Contas, não é contábil, portanto irá organizar apenas os lançamentos financeiros.
Quaisquer informações adicionais sobre o lançamento poderão ser digitadas no campo Observações.
Clique em Efetivar para confirmar a inclusão do lançamento.

4.5.2 Alterar Lançamento

Faça uma busca para selecionar o lançamento que deverá ser alterado. Dê um clique duplo para visualizar o registro. Altere os campos necessários e clique em Efetivar.

4.5.3 Excluir Lançamento

Faça uma busca e selecione o lançamento que será excluído. Clique em Excluir e em seguida clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se o lançamento estiver vinculado a alguma movimentação o sistema não permitirá sua exclusão.

4.5.4 Procurar Lançamento

Os lançamentos efetuados em um determinado período podem ser listados por número, filial, tipo de conta, número da conta e por tipo de data: emissão ou vencimento. Selecione as opções nos campos e clique em Procurar.

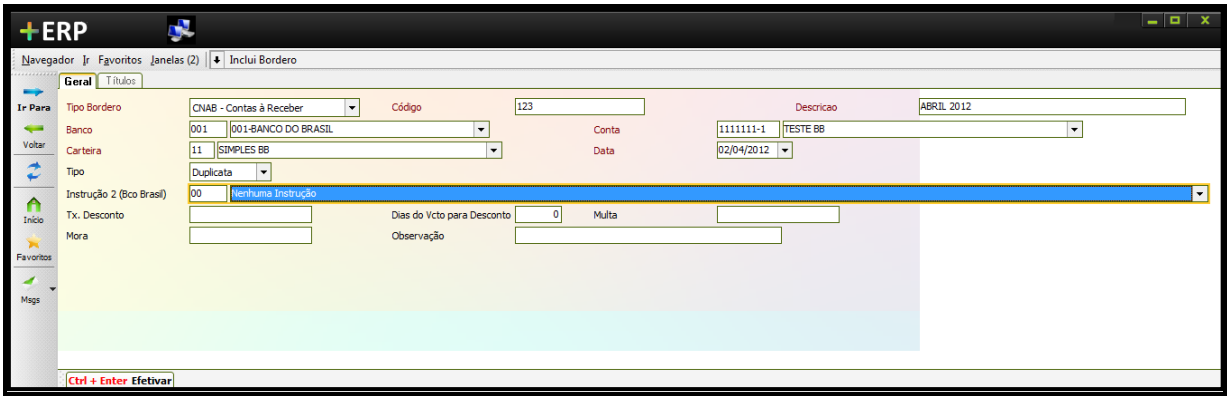
4.5.5 Borderô

A seleção de títulos que serão enviados à cobrança bancária poderá ser feita no próprio sistema. A partir desta seleção poderá ser gerado um arquivo para enviar ao banco via CNAB.
Este recurso também poderá ser utilizado para os títulos que forem descontados pelo sistema de factory. E neste caso, a factory deverá ser cadastrada como um banco. Ao cadastrar a factory, evite utilizar códigos oficiais de bancos.

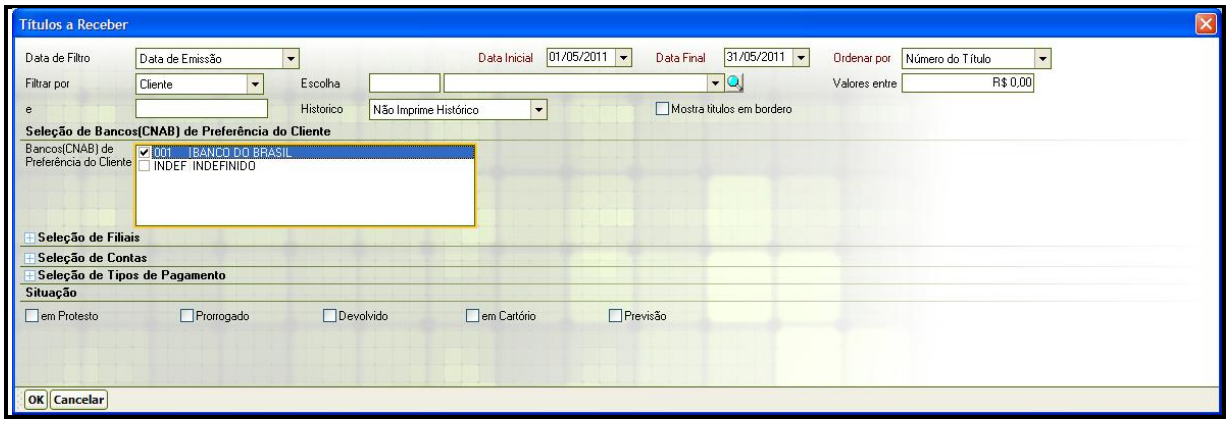
Entre em **FINANCEIRO → A Receber → Borderô**

4.5.5.1 Incluir Borderô

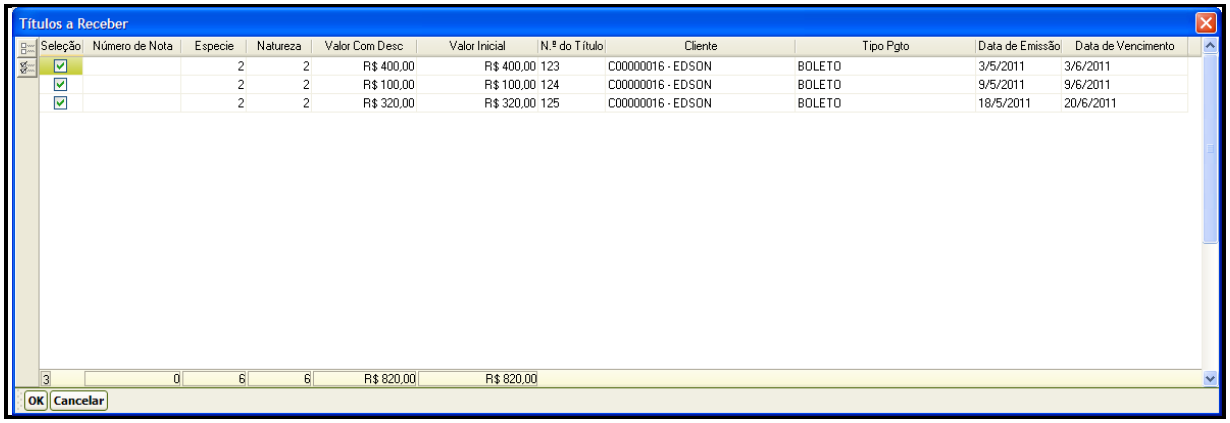
Para gerar um borderô selecione a guia Geral e preencha os campos conforme solicitado. O campo Código poderá ser, por exemplo, a própria data de geração. Isto facilitará sua identificação em uma consulta de borderôs. Os campos: Dias Protesto, Multa e Mora serão assumidos para todos os títulos inclusos no borderô. Se estes campos estiverem preenchidos no cadastro do título, eles serão sobrepostos com a informação que constar no borderô. No caso de um título ser excluído do borderô, estes campos voltarão a ter os conteúdos originais desde que o borderô não esteja incluído em arquivo de remessa.
Preencha todos os campos desta tela e passe à segunda etapa da geração do borderô.



A seguir clique na guia Títulos para selecionar os títulos que serão incluídos no borderô. Utilize a lupa, na barra de ferramenta à esquerda, para abrir a janela de seleção. Os títulos poderão ser selecionados por tipo de data, período, cliente, fornecedor, oficina, valor, filial, conta, tipo de pagamento, situação entre outros. Os campos Filtrar Por e Escolha funcionam em conjunto. Por exemplo, se no primeiro for selecionada a opção Cliente, no segundo poderá estar selecionado o nome de um cliente específico. Dessa forma o sistema mostrará apenas os títulos do cliente indicado.



Clique em OK para que o sistema mostre todos os títulos que preencham os requisitos da tela de busca. Por padrão, o sistema mostrará todos os títulos já marcados e o usuário poderá desmarcar aqueles que não serão incluídos no borderô. Nesta tela os títulos poderão ser editados, ou seja, suas informações poderão ser alteradas. Selecionados os títulos, clique em OK para incluí-los.
Observe na Figura 08 – Item 8 o resultado da seleção. O borderô apresentado poderá ser editado. Descanse o ponteiro do mouse sobre os botões ao lado da tela e perceba que um deles permite inserir título e outro permite excluir.
Se a lista não trouxer todos os títulos que o usuário deseja, é possível fazer novas buscas e incluir novos grupos de títulos aos já selecionados para lançar todos em um mesmo borderô. É importante lembrar que títulos de previsão não entram em borderôs.


Títulos a Receber
Seleção
Número de Nota
Especie
Natureza
Valor Com Desc
Valor Inicial
N.º do Título
Cliente
Tipo Pgto
Data de Emissão
Data de Vencimento
2 2 R$ 400,00 R$ 400,00 123 C00000016 - EDSON BOLETO 3/5/2011 3/6/2011
2 2 R$ 100,00 R$ 100,00 124 C00000016 - EDSON BOLETO 9/5/2011 9/6/2011
2 2 R$ 320,00 R$ 320,00 125 C00000016 - EDSON BOLETO 18/5/2011 20/6/2011
3 0 6 6 R$ 820,00 R$ 820,00
OK
Cancelar

Clique em Efetivar para gravar o borderô e seus respectivos títulos. Depois de gravados, os borderôs estarão prontos para gerar os arquivos que serão enviados aos bancos via Cnab.

4.5.5.2 Alterar Borderô

Faça uma busca e selecione o borderô que será alterado. Os campos na guia Geral poderão ser alterados livremente, mas o mesmo não ocorrerá com os títulos relacionados a ele, que estarão limitados à inclusão e exclusão. As informações referentes aos títulos, como datas e valores, deverão ser feitas diretamente no cadastro de títulos a receber.

ATENÇÃO! É possível alterar um borderô desde que ele não esteja incluído em um arquivo gerado para remessa. Porque nesse caso as alterações feitas não terão nenhum efeito. O banco receberá as informações que estiverem gravadas no arquivo.

4.5.5.3 Excluir Borderô

Faça uma busca e selecione o borderô que será excluído. Clique em Excluir.
Não há nenhum impedimento para efetivar a exclusão de borderôs. Mesmo aqueles que estejam incluídos em arquivos de remessa poderão ser excluídos. Portanto, é necessário que o usuário tenha cuidado ao efetuar exclusões.

ATENÇÃO! Se um borderô com problemas já tiver sido enviado para o banco através de arquivo de remessa, sua exclusão não resolverá a questão. Será necessário entrar em contato com o banco e informar sobre a irregularidade que está ocorrendo com o título, ou o banco procederá com a cobrança normalmente.

No caso de um título ser enviado à cobrança indevidamente, será necessário fazer sua baixa na cobrança para que o sistema permita que ele seja incluído em outro borderô.
Faça uma busca no cadastro de títulos a receber. Selecione o título, dê um clique no link Baixa Título da Cobrança e clique em Efetivar.
Consulte o título novamente, observe na guia Cobrança que os campos na seção Repasse estão em branco e ele poderá ser incluído em outro borderô.

4.5.5.4 Gerar Arquivo de remessa no CNAB 400

Clique na guia Gerar Arquivo para abrir a tela de seleção de borderôs. Deverão ser gerados arquivos separados para cada banco e cada conta. Selecione o banco, a conta e as datas inicial e final para que o sistema busque todos os borderôs criados no período.
No campo Impresso, vemos três opções diferentes para a impressão dos boletos. Na primeira, a empresa gera o arquivo, envia para o banco e este imprime os boletos. Na segunda, o banco envia os boletos pré-impressos para a empresa já com o chamado Nosso Número definido. A empresa irá informar este número ao sistema para que ele gere os boletos com esta informação e então ela mesma imprime os boletos. Na terceira opção, a empresa gera o arquivo e imprime os boletos com uma impressora laser. Neste caso o banco deverá disponibilizar o sistema de impressão.
Clique em Filtrar para visualizar os borderôs e selecionar aqueles que farão parte do arquivo a ser gerado. A seguir clique em Efetivar.
O Mais ERP® estará configurado para gerar o arquivo e gravá-lo no drive e no diretório pré-definidos no cadastro de contas, de acordo com o programa que o banco ceder à empresa. O arquivo gerado poderá ser reconhecido pela extensão **.**REM.

ATENÇÃO! Será necessário verificar se o banco está suportado pelo sistema e ter o layout de Cnab para gerar o arquivo porque o sistema confirmará se os campos referentes à conta cobrança estão preenchidos corretamente. O Mais ERP® não permitirá a geração do arquivo se os campos necessários não estiverem preenchidos.

4.5.5.5 Procurar Borderô

A consulta dos borderôs pode ser feita de duas formas: visualizando todos os borderôs gerados ou visualizando apenas os borderôs que originaram arquivos de remessa (lançados).
Informe o período no qual o sistema deverá realizar a busca. Se não quiser visualizar os borderôs de todos os bancos basta selecionar o banco cujos borderôs deseja consultar.
No campo Ordem é possível definir como os borderôs deverão ser listados.
Clique em Procurar.

4.5.5.6 Retorno de CNAB 400

Os arquivos que são enviados aos bancos pelo sistema Cnab serão processados e irão gerar um arquivo de retorno com informações sobre os títulos. Este retorno será lido e lançado (baixas, confirmação de entrada, envio para cartório, títulos devolvidos etc) em contas a receber para que o usuário possa ter acesso aos dados através de consultas e relatórios disponíveis no Mais ERP®, por exemplo relatório 148 – Retorno de CNAB (Histórico).

Para visualizar os arquivos devolvidos pelo banco, basta informar a carteira e o número da conta. Estes dois itens já são suficientes para que o sistema localize o diretório no qual estão gravados os retornos. O campo Banco, quando preenchido, facilita a visualização das contas uma vez que mostrará apenas as contas do banco selecionado.

Clique no link Filtrar para ver todos os arquivos de retorno que estão no diretório. Marque os arquivos que serão baixados no sistema e clique em Efetivar.

Após a efetivação, as informações enviadas pelo banco estarão prontas para serem manipuladas pelo Mais ERP®.

O campo Títulos Gerados pelo Mais ERP® deverá ser marcado somente quando o usuário tiver certeza que o envio para a cobrança foi feito através de arquivo gerado pelo sistema. Se houver títulos que foram lançados diretamente no sistema do banco, mantenha este campo desmarcado.

> ⚠ **ATENÇÃO! O campo Apagar Arquivo Após Processamento deverá ser usado com muita cautela. Esse procedimento irá apagar o arquivo de retorno no diretório do Mais ERP® e para recuperá-lo será necessário gerar o arquivo de retorno novamente.**

Alguns bancos apagam os arquivos de retorno após a empresa acessar o sistema e recuperá-los. Seria interessante manter uma cópia do arquivo de retorno em uma pasta fora do Mais ERP®, para o caso de haver necessidade de refazer o processo.

Os arquivos de retorno de Cnab são reconhecidos pela extensão**.** RET e serão disponibilizados pelo banco. Depois de processados pelo Mais ERP® os arquivos são renomeados com o acréscimo da palavra "Processado" no nome.

Alguns bancos enviam relatórios confirmando o recebimento dos arquivos, apontando títulos que apresentem possíveis irregularidades ou acusando a baixa do título por recebimento. Porém esses procedimentos não são padronizados e variam de banco para banco.

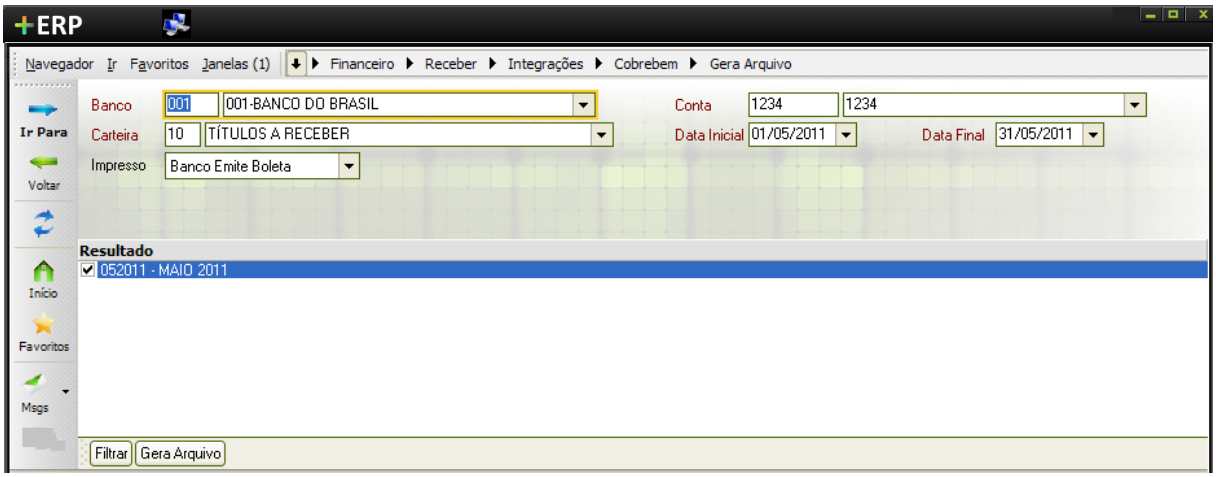
4.5.6 Integrações

4.5.6.1 CobreBem

Entre em **FINANCEIRO → Receber → Integrações → Cobrebem**

Para gerar os arquivos de envio à Cobrebem é necessário que os borderôs estejam previamente gerados. Preencha os campos de filtragem para selecionar os arquivos a serem enviados. A seguir, clique em Filtrar.

O sistema exibirá na tela todos os borderôs gerados para que o usuário selecione aqueles que serão incluídos no arquivo de remessa.



Clique nos borderôs para selecioná-los e depois clique no botão Gera Arquivo. O sistema enviará uma mensagem informando que o arquivo foi gerado com sucesso.
Verifique no diretório selecionado para armazenar os arquivos de envio à Cobrebem e perceba que o novo arquivo foi inserido na pasta.

4.5.6.2 Retorno Cobrebem

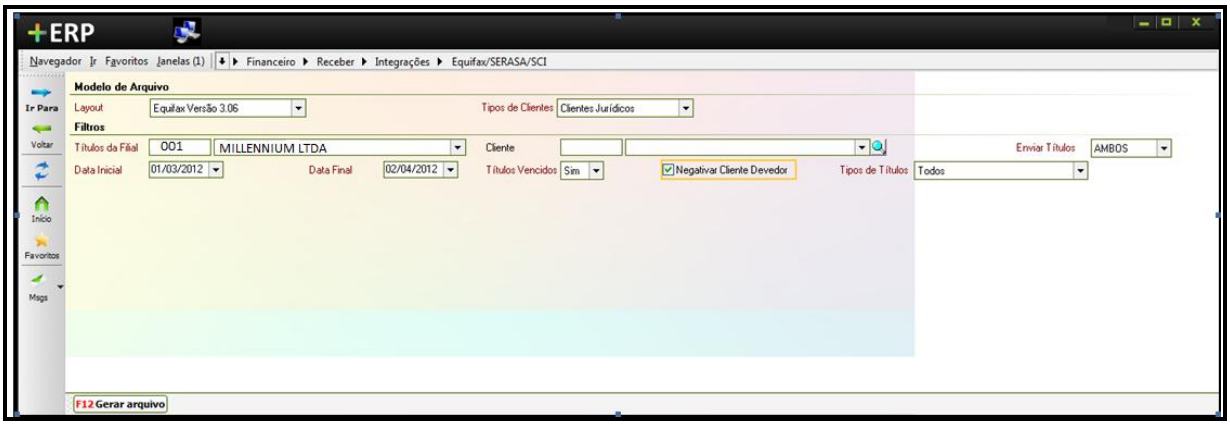
Entre em **FINANCEIRO → Receber → Integrações → Cobrebem**

O retorno do arquivo irá lançar no sistema as informações que a Cobrebem devolveu à empresa após ter processado o arquivo. Assim que o usuário processar o retorno do arquivo, as informações devolvidas pela Cobrebem poderão ser visualizadas na consulta dos títulos a receber.
Preencha os campos de seleção e clique no botão Filtrar. Marque os arquivos a serem lançados no sistema e clique em Efetivar.
O sistema emitirá uma mensagem informando que o processo foi executado e perguntará ao usuário se deseja emitir o relatório de verificação. Neste relatório, poderão ser visualizadas as informações sobre os títulos enviados à Cobrebem e as observações sobre eventuais erros e alterações ocorridas com os títulos.

4.5.6.3 Equifax

Entre em **FINANCEIRO → Receber → Integrações → Equifax/SERASA/SCI**

Equifax é um sistema de consulta de informações que alguns usuários do Mais ERP® utilizam para liberar crédito para seus clientes. O Mais ERP® exporta informações do cadastro de contas a receber para o banco de dados da Equifax, através da geração de arquivos eletrônicos.
As informações enviadas podem ser sobre clientes com vendas bloqueadas, títulos com vencimento em aberto, devolvidos, enviados para cartório ou protestados, tipos de pagamento ou ações tomadas nas negociações dos títulos.
Veja bem, o sistema somente gera arquivos com informações que são exportadas para o Equifax. Este recurso de consulta de informações não é parte integrante do Mais ERP®.

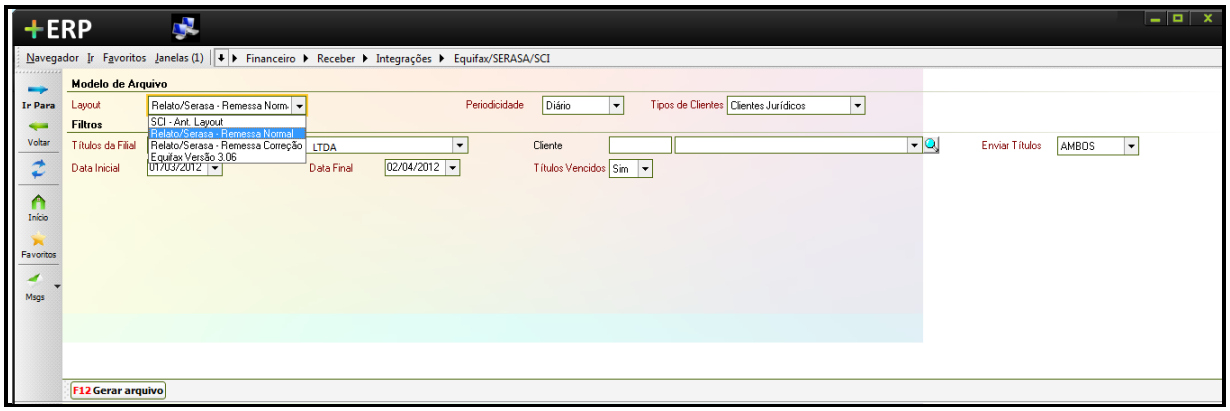


Defina um diretório para a geração do arquivo em envio.
Na tela de geração de arquivos, selecione o layout de arquivo que será gerado - Equifax.
Nesta tela de seleção serão filtrados os títulos a serem incluídos no arquivo de envio.
Selecione o tipo de cliente, devem ser gerados arquivos separados para pessoas físicas e jurídicas. Se for preciso, o usuário poderá definir um cliente específico e gerar um arquivo somente para seus títulos.
A seguir, selecione as filiais cujos títulos serão incluídos no arquivo.
Os títulos em aberto e os títulos pagos também deverão ser enviados em arquivos separados, assim como os que estiverem vencidos e a vencer.
O sistema permite gerar arquivos separados para títulos avulsos, originados de venda varejo e venda no atacado, mas se preferir o usuário poderá escolher a opção Todos para enviá-los em um mesmo arquivo.
Digite a data inicial e final para busca e inclusão dos títulos no arquivo.
Clique em Gerar Arquivo.
Após a seleção dos títulos, o sistema abrirá uma janela de busca para que o usuário selecione o diretório no qual será gerado o arquivo de envio. Digite um nome para identificar o arquivo, por exemplo a data do envio, e clique em Salvar.
O sistema enviará uma mensagem informando que o arquivo foi gerado com sucesso.

4.5.6.4 Serasa

Entre em **FINANCEIRO → Receber → Integrações → Equifax/SERASA/SCI**

SERASA é um sistema de consulta de informações que alguns usuários do Mais ERP® utilizam para liberar crédito para seus clientes. O Mais ERP® exporta informações do cadastro de contas a receber para o banco de dados da SERASA, através da geração de arquivos eletrônicos.
As informações enviadas podem ser sobre clientes com vendas bloqueadas, títulos com vencimento em aberto, devolvidos, enviados para cartório ou protestados, tipos de pagamento ou ações tomadas nas negociações dos títulos.
Veja bem, o sistema somente gera arquivos com informações que são exportadas para o SERASA. Este recurso de consulta de informações não é parte integrante do Mais ERP®.



Defina um diretório para a geração do arquivo de envio.

Remessa Normal

A geração de arquivo de remessa normal consiste na inclusão de títulos no banco de dados do SERASA.

Na tela de geração de arquivos, selecione o layout de arquivo que será gerado - Relato Serasa / Remessa Normal.

Nesta tela de seleção serão filtrados os títulos a serem incluídos no arquivo de envio. Informe a periodicidade que a empresa costuma gerar o arquivo de envio.

Selecione o tipo de cliente, devem ser gerados arquivos separados para pessoas físicas e jurídicas. Se for preciso, o usuário poderá definir um cliente específico e gerar um arquivo somente para seus títulos.

A seguir, selecione as filiais cujos títulos serão incluídos no arquivo.

Os títulos em aberto e os títulos pagos também podem ser enviados em arquivos separados, ou juntos, assim como os que estiverem vencidos e a vencer.

Digite a data inicial e final para busca e inclusão dos títulos no arquivo.

Clique em Gerar Arquivo.

Após a seleção dos títulos, o sistema abrirá uma janela de busca para que o usuário selecione o diretório no qual será gerado o arquivo de envio. Digite um nome para identificar o arquivo, por exemplo a data do envio, e clique em Salvar.

Remessa Correção

A geração de arquivo de remessa correção consiste na manutenção das informações de títulos enviados para o banco de dados do SERASA.

Na tela de geração de arquivos, selecione o layout de arquivo que será gerado - Relato Serasa / Remessa Correção.

Nesta tela de seleção serão filtrados os títulos a serem incluídos no arquivo de envio. Informe a periodicidade que a empresa costuma gerar o arquivo de envio.

No caso de remessas de correção é necessário selecionar a finalidade.

Selecione o tipo de cliente, devem ser gerados arquivos separados para pessoas físicas e jurídicas. Se for preciso, o usuário poderá definir um cliente específico e gerar um arquivo somente para seus títulos.

A seguir, selecione as filiais cujos títulos serão incluídos no arquivo.

Os títulos em aberto e os títulos pagos também deverão ser enviados em arquivos separados.

Digite a data inicial e final para busca e inclusão dos títulos no arquivo.

Clique em Gerar Arquivo.

Após a seleção dos títulos, o sistema abrirá uma janela de busca para que o usuário selecione o diretório no qual será gerado o arquivo de envio. Digite um nome para identificar o arquivo, por exemplo, a data do envio, e clique em Salvar.

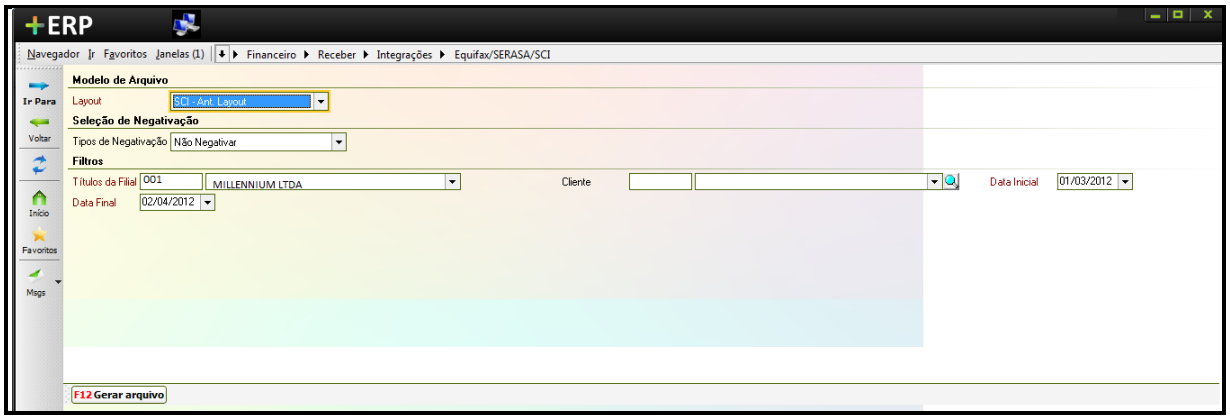
O sistema enviará uma mensagem informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Verifique se foi gerado um arquivo com a extensão .TXT no diretório selecionado. No caso de remessa de correção, certifique-se que as mesmas foram realizadas.

4.5.6.5 SCI

Entre em **FINANCEIRO → Receber → Integrações → Equifax/SERASA/SCI**

SCI é um sistema de consulta de informações que alguns usuários do Mais ERP® utilizam para liberar crédito para seus clientes. O Mais ERP® exporta informações do cadastro de contas a receber para o banco de dados do SCI através da geração de arquivos eletrônicos.

As informações enviadas podem ser sobre clientes com vendas bloqueadas, títulos com vencimento em aberto, devolvidos, enviados para cartório ou protestados, tipos de pagamento ou ações tomadas nas negociações dos títulos.



Veja bem, o sistema somente gera arquivos com informações que são exportadas para o SCI. Este recurso de consulta de informações não é parte integrante do Mais ERP®.

Preencha o cadastro de ações do Mais ERP®.

Defina um diretório para a geração do arquivo em envio.

Na tela de geração de arquivos, selecione o layout de arquivo que será gerado - SCI.

Dê um clique no campo **Tipo de Negativação** para visualizar as opções. Dependendo da opção selecionada, o sistema exibirá outros campos para complementar a filtragem das informações. Em qualquer uma das opções serão exibidos os campos Data Inicial e Data Final, que devem ser usados com muita atenção para não sejam filtradas e enviadas informações ou títulos em duplicidade.

Clientes com vendas bloqueadas - Gera um arquivo com todos os clientes bloqueados que tiverem títulos a vencer no período informado

Selecione a filial. Digite a data inicial e final referente ao vencimento dos títulos e clique em Gerar Arquivo.

No final da filtragem, o sistema abrirá uma janela para seleção do diretório no qual o arquivo será gerado. Selecione o diretório, digite um nome para o arquivo e clique Salvar.

Títulos em atraso maior que N dias - Gera um arquivo com todos os títulos que estiverem atrasados a partir da quantidade de dias informada

Selecione a filial. Digite a data inicial e final referente ao vencimento dos títulos e clique em Gerar Arquivo. A seguir preencha o campo Quantidade de Dias informando quantos dias de atraso o usuário deseja selecionar.

No final da filtragem, o sistema abrirá uma janela para seleção do diretório no qual o arquivo será gerado. Selecione o diretório, digite um nome para o arquivo e clique Salvar.

Títulos com um tipo de pagamento específico - Gera um arquivo com os títulos cujo tipo de pagamento seja o mesmo tipo selecionado

Selecione a filial. Digite a data inicial e final referente ao vencimento dos títulos e escolha o tipo de pagamento. Clique em Gerar Arquivo.
No final da filtragem, o sistema abrirá uma janela para seleção do diretório no qual o arquivo será gerado. Selecione o diretório, digite um nome para o arquivo e clique Salvar.

Títulos na situação - Verifica no banco de dados quais os títulos que estão na condição selecionada e gera o arquivo de envio
Marque uma ou mais situações. A seguir selecione a filial, digite a data inicial e final referente ao vencimento dos títulos e clique em Gerar Arquivo.
No final da filtragem, o sistema abrirá uma janela para seleção do diretório no qual o arquivo será gerado. Selecione o diretório, digite um nome para o arquivo e clique Salvar.

Tipo de ações no título - Verifica no banco de dados quais os títulos que estão com a ação selecionada
Marque uma ou mais ações. A seguir selecione a filial, digite a data inicial e final referente ao vencimento dos títulos e clique em Gerar Arquivo.
No final da filtragem, o sistema abrirá uma janela para seleção do diretório no qual o arquivo será gerado. Selecione o diretório, digite um nome para o arquivo e clique Salvar.

Não Negativar - As informações contidas nos arquivos que estiverem com esta opção selecionada, não serão divulgadas como negativas.
O sistema enviará uma mensagem informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Verifique se foi gerado um arquivo com a extensão.TXT no diretório selecionado.

5 LOGÍSTICA

5.1 Consulta de Estoque

Entre em **LOGÍSTICA → Consulta de Estoque**

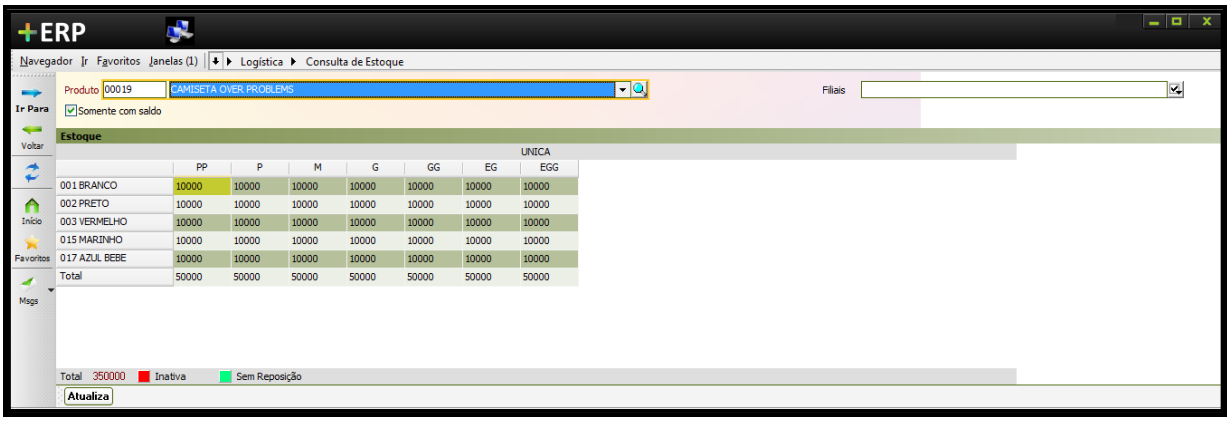
Digite o código do produto que deseja consultar ou clique na lupa no final do campo para fazer uma busca.

No próximo campo, se desejar pesquisar em uma filial específica basta selecioná-la. Se quiser saber a somatória dos itens de duas ou mais filiais, basta selecionar todas que desejar e terá o resultado. Deixando este campo em branco, o sistema somará automaticamente a quantidade de todas as filiais.

Para visualizar apenas os itens com saldo, marque o campo Somente c/ Saldo.

Observe a legenda logo abaixo da grade com as quantidades. Nela podemos observar o total do estoque, uma marca em vermelho e outra em verde. Quando um item aparecer na consulta com uma tarja vermelha significa que sua produção está inativa. Também existe a possibilidade de deixar a cor de um produto inativa, o que significa que o produto continua sendo produzido, exceto naquela cor. Se a tarja for verde indica que o item não será reposto.

O link Atualiza tem a função de limpar a tela para uma nova consulta. Se preferir, basta selecionar um novo item na lista suspensa para atualizar a tela automaticamente.



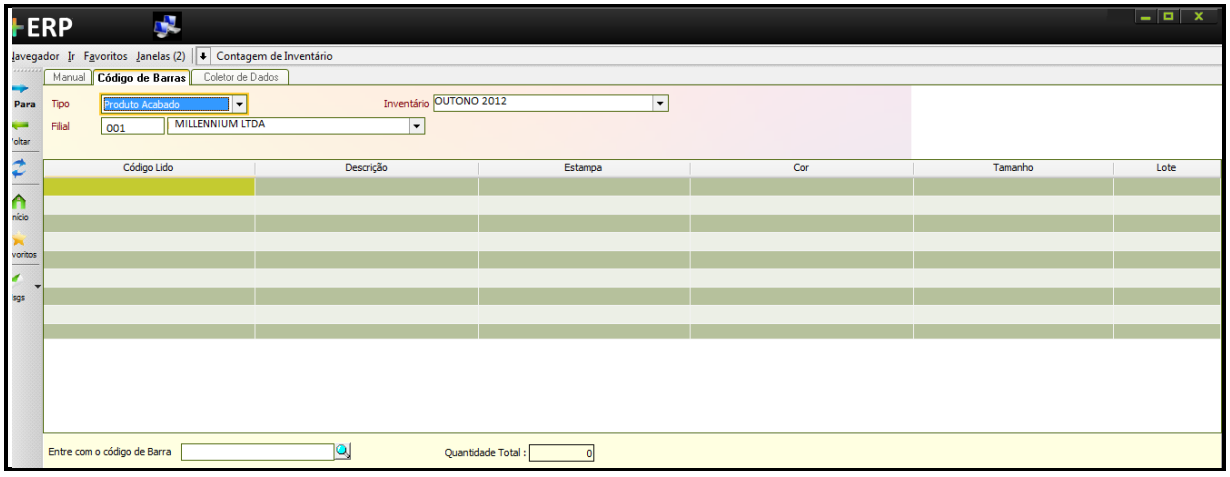
5.1.1 Consulta Movimentações

A utilização deste recurso está descrita no item 7.11.

5.2 Inventário

Existem três formas de inventariar o estoque: manualmente, utilizando o leitor de códigos de barras e utilizando o coletor de dados.

Entre em **LOGÍSTICA → Inventário → Contagem de Inventário**



Observe no topo da tela as três guias com as opções de inventário. Dê um clique na guia Código de Barras para visualizar a tela de trabalho.

Na tela, deve ser informado o tipo de material que será inventariado, o nome do inventário e a filial onde será realizado o inventário. Clique nas setas para visualizar e selecionar as opções.

Feito isso, basta iniciar a contagem física do estoque com o leitor de códigos.

Neste caso o sistema grava automaticamente a contagem e não há necessidade de efetivar o processo. Basta sair da tela e ir para outra rotina do programa.

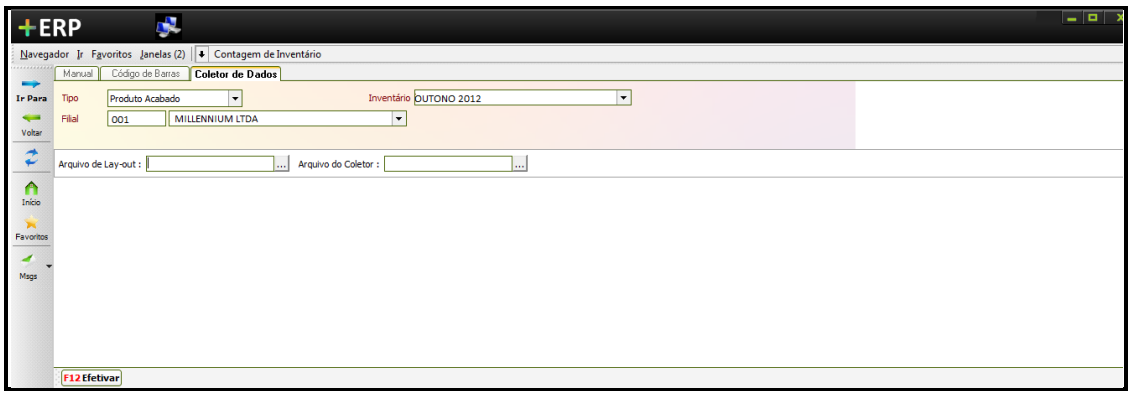
Se a empresa quiser fazer o inventário por código de barras e não tiver um leitor de código, poderá digitar os códigos um a um no campo que aparece no rodapé da tela. Se for digitado algum código inválido, o sistema emitirá uma mensagem de alerta. O campo Quantidade Total mostra a quantidade total dos itens lidos ou digitados.

Para inventariar utilizando o coletor de dados também será necessário informar o tipo de produto, o nome do inventário e a filial inventariada.

O coletor de dados fará a contagem gerando um arquivo, que deverá ser obrigatoriamente do tipo TXT, para ser lido pelo sistema.
Ao encerrar a contagem o arquivo do coletor será lido pelo sistema que arquivará as informações.
Clique em Efetivar.

ATENÇÃO! É preciso que o sistema esteja previamente configurado para realizar o inventário com o coletor de dados.

Na figura abaixo, visualizamos a tela de inventário com coletor de dados.



Para inventariar o estoque pelo processo manual, as etapas abaixo servem como orientação para a realização do inventário numa ordem lógica.

1º. Incluir o inventário.

2º. Imprimir os relatórios, 70 para produtos acabados ou 109 para as matérias-primas.

3º. Realizar a contagem física do estoque.

4º. Digitar no sistema a quantidade física levantada.

5º. Imprimir o relatório 71.

6º. Confrontar as duas quantidades.

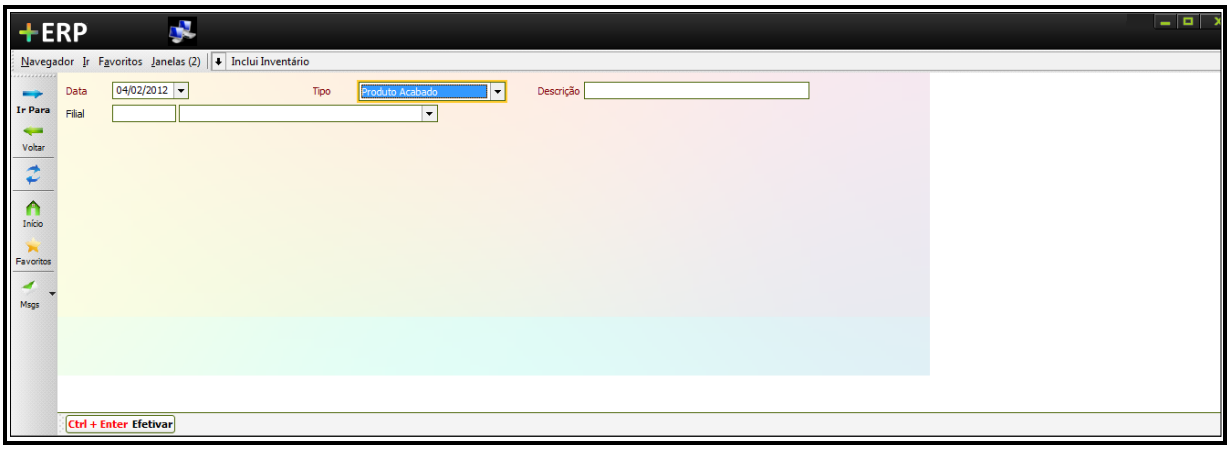
7º. Ajustar o estoque.

8º. Imprimir os relatórios 61 ou 67, no caso das quantidades não estarem de acordo.

Entre em LOGÍSTICA → Inventário

5.2.1 Incluir Inventário

Clique no link Inclui Inventário para cadastrá-lo. Observe que todos os campos da tela são obrigatórios. Informe a data, o tipo e uma descrição, como vemos na figura abaixo.



Após preencher os campos clique em Efetivar.

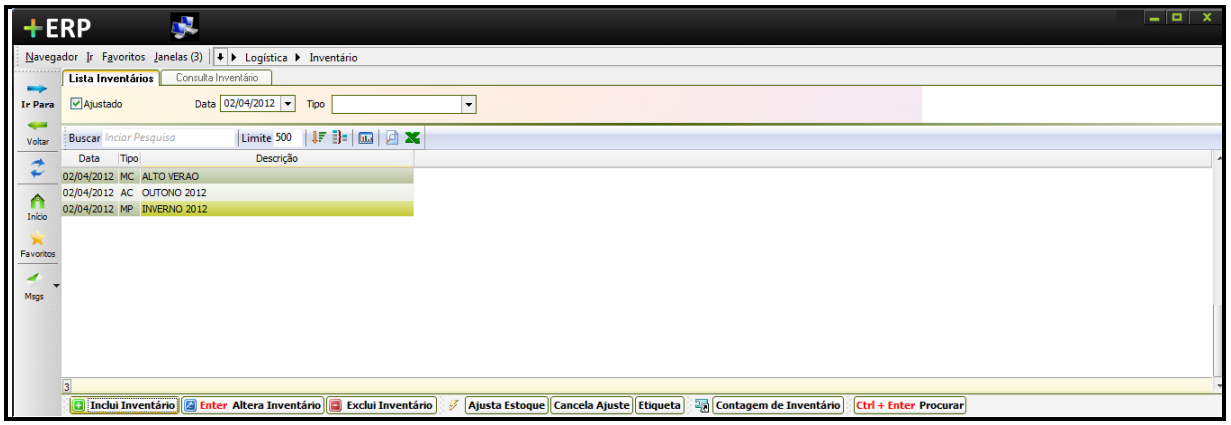
5.2.2 Alterar Inventário

Caso o inventário que deseja alterar já esteja ajustado, clique no campo Ajustado para que o sistema possa identificá-lo.

Digite uma data referencial e informe o tipo de material que foi inventariado. Clique em Procurar. Nessa tela poderão ser alteradas apenas a descrição e a data do inventário, as quantidades inventariadas serão alteradas somente na tela de contagem.

No exemplo da figura abaixo, foi realizada uma busca dos inventários de produto acabado que foram realizados em 02 abril de 2012 e que não foram ajustados.

Se a lista apresentada for muito extensa, utilize o recurso de busca rápida no campo sobre a listagem.



Digite as iniciais do inventário no campo Buscar e o sistema posicionará o cursor na lista o mais próximo possível das iniciais digitadas.

Dê um clique duplo sobre aquele que será alterado e a tela se abrirá para receber alterações.

Feita a alteração clique em Efetivar.

Se um inventário ajustado for excluído, o sistema cancelará seu ajuste. Será como se este inventário não tivesse sido feito.

ATENÇÃO! A data de um inventário ajustado não deve ser alterada porque se o ajuste for cancelado os saldos poderão ser comprometidos.

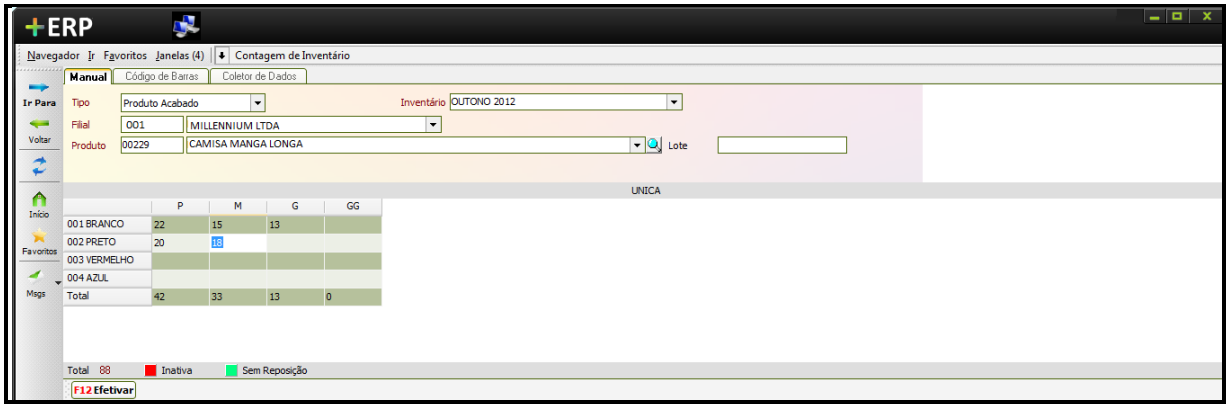
5.2.3 Excluir Inventário

Antes de excluir um inventário verifique se ele foi ajustado ou não. Caso tenha sido, coloque uma marca no campo para que o sistema possa identificá-lo.
Digite uma data referencial e informe o tipo de material que foi inventariado.
Clique em Procurar. O sistema mostrará uma lista com todos os inventários cadastrados até a data informada, ajustados ou não.
Clique no inventário que deseja excluir para selecioná-lo e em seguida clique em excluir.
Clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se um inventário ajustado for excluído, o sistema cancelará seu ajuste. Será como se este inventário não tivesse sido feito.

5.2.4 Contagem de Inventário

Para digitar as quantidades levantadas durante a contagem física do estoque, clique no link Contagem do Inventário e selecione a guia Manual.



Clique nas setas para selecionar o tipo de material que será inventariado, o inventário para o qual foi realizada a contagem e a filial onde será realizado o inventário.
No campo Produto selecione um a um os itens e digite na grade as quantidades levantadas, como pode ser observado na figura acima.
Clique em Efetivar, após ter informado as quantidades de toda a grade.
Para alterar a digitação da quantidade de algum item, digite novamente o código do item e suas respectivas quantidades. O sistema emitirá uma mensagem informando que o item já foi inventariado e perguntará se o usuário deseja sobrescrever as quantidades antigas, se deseja somar as novas quantidades com as anteriores ou se prefere cancelar a nova digitação.
Para alterar quantidades em um inventário ajustado, será preciso cancelar o ajuste antes de proceder com a digitação das novas quantidades. Após a alteração faça o ajuste novamente.

5.2.5 Ajustar Estoque

O sucesso de qualquer inventário de estoque depende em grande parte da organização da empresa e dos funcionários que irão realizá-lo. Por mais minucioso que seja um programa para controle de inventário, os resultados não serão satisfatórios se as pessoas envolvidas não se comprometerem com processo.

O Mais ERP® tem uma forma diferenciada de tratar os inventários. Mesmo depois de ajustado, as informações referentes às movimentações dos itens do estoque **NÃO** são apagadas.

Vamos supor que seja realizado um inventário no dia 01 de abril de 2012 e foram contadas 850 peças. No dia 03 de abril, após confrontar a quantidade, o usuário verifica que a contagem do dia 02/04/2012 está correta e resolve ajustar o estoque, lembrando que o ajuste será feito no dia 04/04/2012, porém com a posição do estoque do dia 02/04/2012 porque sempre será levada em consideração a data do inventário.

O procedimento do sistema será o seguinte:

1º. À zero hora do dia 01/04/2012, ele lê o saldo de cada item do estoque que estiver sendo inventariado.

2º. Calcula a diferença entre o saldo lido e a contagem física.

3º. Faz um lançamento de entrada ou saída para igualar o saldo do estoque à contagem física realizada.

Alguns cuidados devem ser tomados ao utilizar o recurso de ajuste de estoque. Recomendamos que o ajuste seja feito no mesmo dia que a contagem física porque as movimentações realizadas neste dia poderão interferir no resultado do ajuste. O ideal seria que não fossem realizadas movimentações de entrada ou saída entre a contagem e o ajuste. Se não for possível evitar as movimentações no dia, será necessário incluir na contagem física as movimentações de entrada e subtrair as movimentações de saída ou registrar estas movimentações somente após realizar o ajuste.

Observe o demonstrativo abaixo.

A movimentação registrada pelo sistema até a zero hora do dia 01resultou num saldo de 70 peças no estoque. Para chegar à quantidade levantada na contagem o sistema fez um lançamento de entrada de 780 e subtraiu as 5 peças que saíram do estoque no próprio dia 01.

ATENÇÃO! Como as mercadorias pré-faturadas e consignadas ficam reservadas no estoque, no momento do ajuste, se o usuário desejar zerar o empenho deverá marcar o campo “zera empenho” para que estas quantidades sejam incluídas no saldo que o sistema levará em conta para realizar o ajuste. O mesmo procedimento deverá ser feito com as matérias-primas empenhadas na produção, quando o inventário for de matérias-primas.

Observe no esquema abaixo o comportamento do sistema utilizando um único item como modelo.

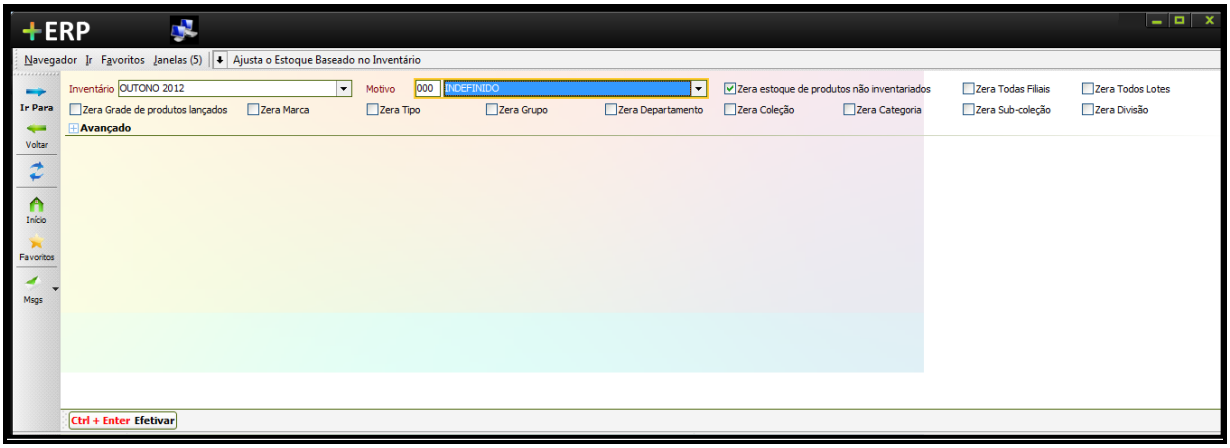
20/03/12	Entrada	1000	
22/03/12	Saída	-300	
26/03/12	Saída	-150	
27/03/12	Saída	-100	
28/03/12	Saída	-230	
28/03/12	Saída	-30	Saldo à zero hora, antes do ajuste
29/03/12	Saída	-120	Contagem realizada
01/04/12	Saldo	70	***
01/04/12		850	
01/04/12	Lançamento	780	
01/04/12	Saída	-5	
SALDO EM 01/04/2012		845	

*** Foi feita uma entrada para chegar à quantidade contada.

Verifique o saldo no dia 03/04. Ele deverá ser igual ao saldo do dia 01/04/12, mais as entradas, menos as saídas, incluindo as movimentações do próprio dia 03.

ATENÇÃO! Trocar a data de um inventário poderá comprometer os resultados do ajuste exatamente por causa das movimentações feitas entre a data da contagem física e a data do ajuste de estoque.

Clique em Procurar e selecione o inventário a ser ajustado.
Em seguida clique no link Ajusta Estoque.
Confira o nome do inventário que está no campo.
Caso não queira registrar o motivo pelo qual o inventário foi realizado, cadastre uma opção, por exemplo, INDEFINIDO.
Ainda na figura abaixo, podemos visualizar alguns campos que devem ser manuseados com muita atenção para que não afetem outros inventários.



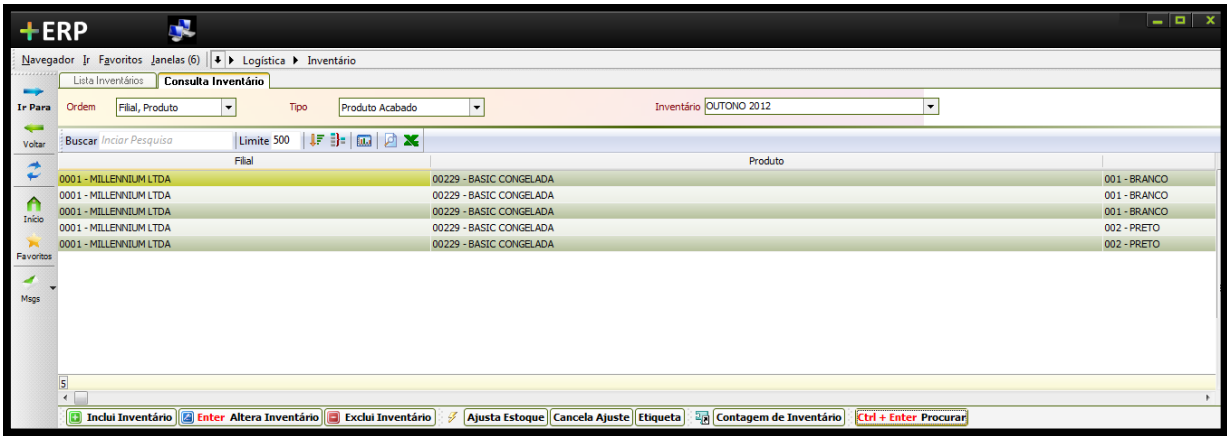
Em Zera Estoque de Produtos não Inventariados, quando este campo estiver marcado, o sistema irá zerar todos os itens que não tiverem quantidade digitada.
No caso das grades, o sistema irá zerar o estoque dos tamanhos daquele produto cujas quantidades não forem informadas. Dessa forma, fica eliminada a necessidade do usuário ter que informar ao sistema quais os itens que estão com quantidade zero.
O mesmo procedimento será tomado em relação aos demais campos. Por exemplo, ao marcar o campo Zera Tipo, todos os itens do mesmo tipo que não tiverem quantidade digitada na contagem serão considerados como quantidade zero.
Clique em Efetivar.

5.2.6 Cancelar Ajuste

Esta opção permite reverter o ajuste realizado no inventário. O recurso consiste em excluir o lançamento de ajuste que foi feito na movimentação do estoque.

5.2.7 Procurar Inventário

Observe no topo da tela que existem duas guias para consulta: Lista Inventários e Consulta Inventário.
Para listar os inventários cadastrados no sistema, informe se a busca a ser feita é sobre ajustados ou não.
No campo Data digite a data a partir da qual a busca deverá ser feita. Por exemplo, para visualizar os inventários do ano 2008 digite a data 31/12/2008. A seguir selecione o tipo de estoque e clique em Procurar.
Se a lista apresentada for muito extensa, utilize o recurso de busca rápida mostrada na tela sobre a listagem.
Digite as iniciais do inventário no campo Buscar e o sistema posicionará o cursor na listagem o mais próximo possível das iniciais digitadas.
Para consultar os itens de um inventário clique na guia Consulta Inventário e clique nas setas para selecionar a ordem que os itens deverão ser apresentados.
Em seguida defina o tipo de item e informe qual inventário será consultado.
Clique em Procurar.
Na figura abaixo, visualizamos a listagem dos itens inventariados na filial de West Plaza.
Para navegar pela listagem e visualizar todos os itens utilize as barras de rolagem no lado direito e no rodapé da tela.



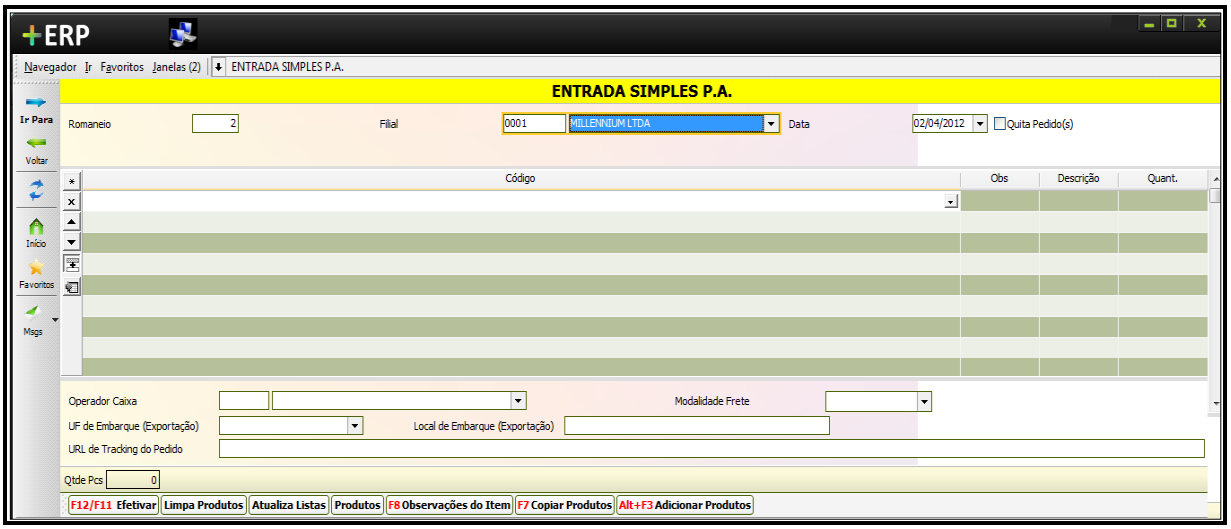
5.3 Movimentações

5.3.1 Entrada Simples de Estoque

Este evento deve ser usado para dar entrada do estoque para fazer acertos necessários decorrentes de inventários realizados periodicamente.

1. Entre em **LOGÍSTICA → Movimentações → Entrada simples de estoque**
2. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
3. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
4. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
5. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
6. Digite o código do produto <ENTER>
7. Digite a quantidade do produto <ENTER>
8. Repita a operação para os demais itens ou <TAB> para encerrar
9. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete.
10. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo



5.3.2 Saída Simples de Estoque

Este evento deve ser usado para dar saída do estoque para fazer acertos necessários decorrentes de inventários realizados periodicamente.

1. Entre em **LOGÍSTICA → Movimentações → Saída simples de estoque**
2. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
3. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
4. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
5. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
6. Digite o código do produto <ENTER>
7. Digite a quantidade do produto <ENTER>
8. Repita a operação para os demais itens ou <TAB> para encerrar
9. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
10. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

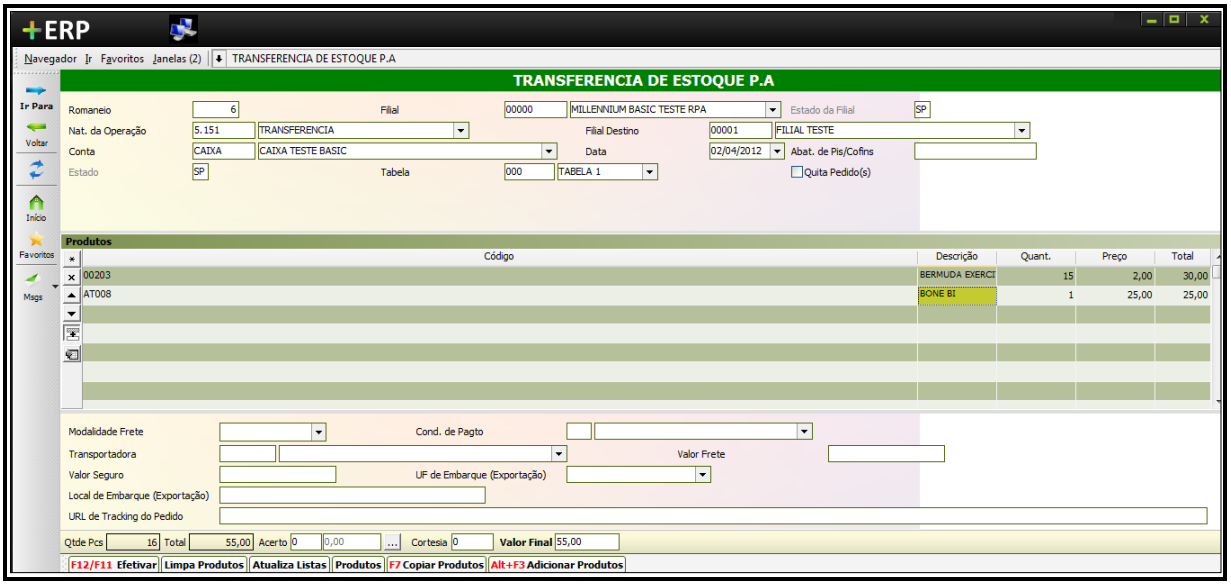
<F12> para efetivar o processo

5.3.3 Transferência de Estoque entre Filiais

Este evento deve ser usado para registrar saída do estoque de uma filial e entrada no estoque de outra filial, nos casos de transferência de produtos entre elas.

1. Entre em **LOGÍSTICA → Movimentações → Transferência entre filiais**
2. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
3. Selecione a filial origem ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
4. Selecione a CFOP correspondente a operação realizada <TAB>
5. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
6. Selecione a filial destino ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
7. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
8. Selecione a tabela de preços
9. Digite o código do produto <ENTER>
10. Digite a quantidade do produto <ENTER>
11. Repita a operação para os demais itens ou <TAB> para encerrar
12. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
13. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo



5.4 Impressão de Documentos

Romaneios, Notas Fiscais, Guias de Transporte, Conhecimento de Frete

A utilização deste recurso está descrita no item **2.5**.

6 UTILITÁRIOS

6.1 Administrador

6.1.1 Visualizador de logs

Permite fazer a auditoria do sistema em relação às operações executadas pelos usuários. Este recurso permitirá que o gestor saiba quem, quando, como, em qual versão e em quais campos foram feitas as alterações de dados no sistema.

Entre em **UTILITÁRIOS → Administrador → Visualizador de logs**

Na guia Filtro, selecione o período no qual a pesquisa deve ser realizada e clique no botão Buscar. O resultado dessa pesquisa exibirá a data do procedimento, o usuário que o executou, o grupo de trabalho do qual o usuário faz parte, a transação realizada, a versão instalada quando o procedimento foi realizado, os campos relacionados ao procedimento e seu respectivo conteúdo.
Para fazer uma busca específica, preencha os demais campos de filtragem:

- Usuário com o nome do operador do sistema cujas tarefas devem ser pesquisadas;
- Objeto parte do sistema em que foi realizado o procedimento, por exemplo, cadastro de cliente;
- Ação é o procedimento realizado, por exemplo, exclusão de cadastro.

A seguir clique em Buscar.

6.1.2 Visualizador de tarefas

Faz um acompanhamento das tarefas que estão sendo executadas no momento. No caso de processos que estejam comprometendo o desempenho das demais estações de trabalho. O gestor do sistema poderá cancelar o processamento de uma tarefa, clicando sobre ela com o botão direito do mouse.

6.2 Comercial

Entre em **FINANCEIRO → Receber →Cadastro →Caixa**

6.2.1 Caixas

Todas as movimentações de conta caixa, conta corrente, poupança e cobrança efetuadas pelo sistema serão registradas em contas. O departamento financeiro costuma utilizar esta conta, também, para registrar as sangrias e os reforços do caixa da empresa.
No momento da baixa dos títulos, a receber ou a pagar, serão definidas quais as contas que serão efetivamente movimentadas.

6.2.2 Incluir Caixa

Preencha os campos Número e Descrição. Selecione a filial que estará utilizando este caixa específico e no caso de ter uma impressora fiscal configurada no sistema, marque o campo respectivo. Para evitar que o caixa seja reaberto no dia seguinte sem que tenha sido fechado no dia anterior, marque o campo Fechamento Diário.

6.2.2.1 Alterar Caixa

Faça uma busca para visualizar o caixa que será alterado. Dê um duplo clique sobre ele para visualizar os campos do registro. Altere os campos que forem necessários e clique em Efetivar.

6.2.2.2 Excluir Caixa

Faça uma busca para visualizar o caixa que será excluído. Selecione o caixa e clique em Excluir. Em seguida clique em Efetivar para confirmar a exclusão.

ATENÇÃO! Se o caixa tiver algum tipo de vínculo no sistema, sua exclusão não será permitida.

6.2.2.3 Procurar Caixa

A busca no cadastro de caixas pode ser feita de duas formas: uma listando todos os caixas e a outra listando os movimentos de um determinado caixa.

Para listar todos os caixas selecione a guia Lista Caixas com Filtro e clique em Procurar. Para visualizar os caixas de uma filial específica, informe a filial e clique em Procurar. Na guia Lista Movimentos de um Caixa é possível visualizar um caixa específico e suas respectivas operações discriminando o tipo de pagamento/recebimento utilizado. Selecione a filial, o número da conta caixa que deseja consultar e clique em Procurar.

6.2.2.4 Abertura de Caixa

Faça uma busca utilizando o link Procura para visualizar e selecionar o caixa a ser aberto. As informações referentes ao caixa selecionado serão exibidas na tela para confirmação.

O campo Valor de Abertura deverá ser preenchido para informar se o caixa está sendo aberto com alguma quantia em dinheiro. Caso contrário deixe o campo preenchido com o valor zero.

Para abrir o caixa, clique em Efetivar. Se o caixa não tiver sido fechado no dia anterior e o campo Fechamento Diário estiver marcado, o sistema enviará uma mensagem pedindo para fechá-lo.

ATENÇÃO! Não é recomendável alterar a data e a hora de um caixa. A alteração poderá distorcer os valores do fechamento do caixa.

A abertura de caixa também poderá ser feita a partir da movimentação.

6.2.2.5 Sangria / Reforço

O sistema abrirá a tela de busca para que a conta caixa seja selecionada. Se quiser visualizar o caixa de uma filial específica, digite o código da filial e clique em Procurar. Caso contrário, clique direto em Procurar e o sistema listará todos os caixas da empresa.

Selecione o caixa e clique no link Sangria ou Reforço.

Informe o número do lançamento e preencha os demais campos.

No campo Conta selecione o número da conta que corresponde ao caixa que está sendo movimentado.

O campo Plano de Contas, não é contábil, portanto irá organizar apenas os lançamentos financeiros.

Clique em Efetivar.

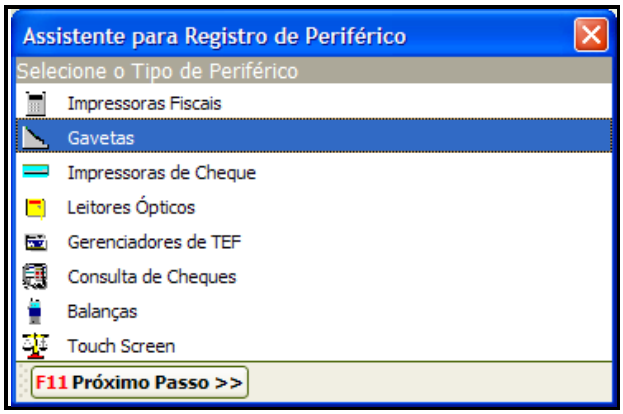
6.2.2.6 Depósito

O objetivo desse recurso é informar antecipadamente o valor disponível em conta.

Para efetuar os depósitos clique no link. Assim que visualizar a tela utilize o botão Buscar Títulos para Baixar e selecione os títulos, marque os títulos que serão baixados e clique em Selecionar. A seguir clique em Efetivar.

6.2.2.7 Abrir Gaveta

Este recurso geralmente é usado em pontos de venda e para utilizá-lo, é necessário que a gaveta da caixa registradora esteja devidamente configurada no Gerenciador de Periféricos do sistema.
No menu INICIAR, selecione o programa Mais ERP® e, depois, a opção: Gerenciador de Periféricos do Mais ERP®. Selecione a opção Gaveta e clique em Próximo Passo, a seguir selecione a gaveta e clique em Concluir.



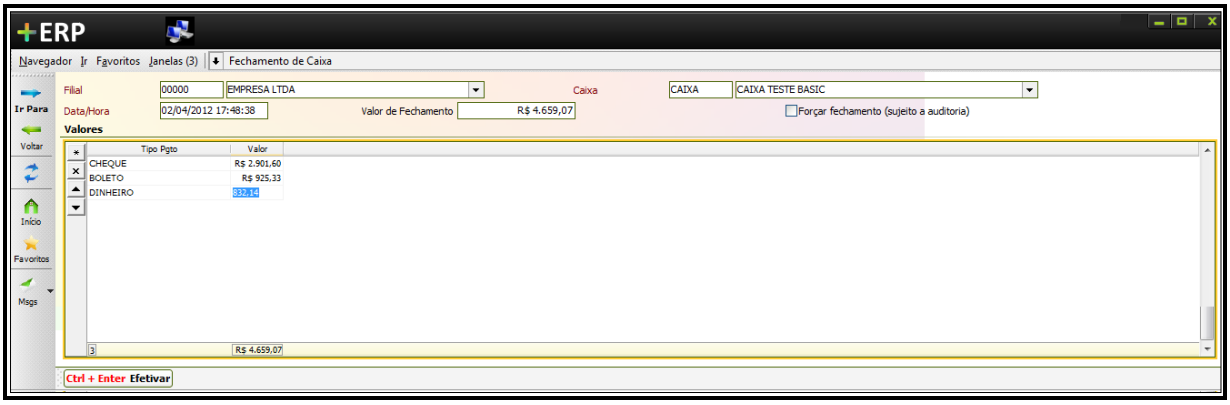
A gaveta da caixa registradora abre automaticamente na finalização das vendas, porém, algumas vezes é necessário abrir a gaveta sem um processo de venda e nesse caso o cliente poderá usar o link Abrir Gaveta.

6.2.2.8 Fechamento de Caixa

Geralmente esta rotina é de responsabilidade dos funcionários da loja, no entanto é interessante que a equipe do departamento financeiro conheça os procedimentos.
O sistema abrirá a tela de busca para que o caixa seja selecionado.

ATENÇÃO! Vale lembrar que não é recomendável alterar a data e hora de um caixa.

Preencha o campo Valor de Fechamento e clique em Efetivar.
O sistema fará a comparação entre os valores registrados no caixa e os valores informados no campo Valor de Fechamento, caso os valores não sejam iguais será emitida uma mensagem de alerta informando sobre a discordância entre os valores.



É possível utilizar o campo Forçar Fechamento para que o sistema permita o encerramento do caixa sem que os valores estejam batendo, desde que seja feita uma auditoria posteriormente. Clique no campo para marcá-lo e em seguida clique em Efetivar.
Assim como a abertura, o fechamento de caixa também poderá ser feito a partir da movimentação.

6.2.3 Condições de pagamento

Entre em **UTILITÁRIOS →Comercial → Condições de Pagamento**

6.2.3.1 Incluir Condição de Pagamento

Digite o código e a descrição. Seria interessante criar uma descrição que mostre de imediato do que se trata a condição, por exemplo, 30/60/90 DDD.

O campo Tipo de Operação permite que o usuário crie uma condição de pagamento específica para vendas no varejo, atacado, catálogo ou todas. O campo Tipo poderá restringir a condição somente para operações de venda ou de compra.

No campo Tipo de Pagamento informe como será feita a cobrança. Boleto bancário, cheque, cartão de crédito ou dinheiro são todos exemplos de tipo de pagamento.

A seguir, preencha o campo Prazo 1ª. Parcela. No exemplo da figura, a condição de pagamento é 30/60/90 DDD, portanto o prazo para 1ª. Parcela será de 30 dias.

Se as parcelas forem divididas em valores iguais, o sistema calculará seus valores automaticamente. Porém, para a condição de pagamento em nosso exemplo, ficou definido que na primeira parcela seria pago 60% do valor total do título e os 40% restantes seriam pagos na segunda e terceira parcelas. Para que o sistema calcule corretamente o valor de cada parcela, preencha o campo Percentual da 1ª. Parcela com a porcentagem da 1ª. a ser paga. As duas parcelas seguintes serão informadas na Tabela de Descrição de Parcelas.

Clique na tabela para que ela se expanda.

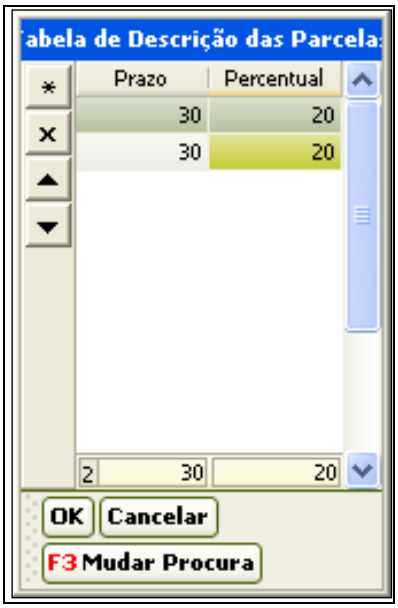
Lembre-se que a primeira parcela já foi descrita no campo Prazo da 1ª. Parcela. Na tabela descreveremos da segunda em diante.

No campo Prazo, informe a quantidade de dias entre o vencimento da primeira e da segunda parcela. Em nosso exemplo, 30 dias. No campo Percentual informe qual porcentagem do valor será paga, no caso, 20%.

Em seguida faça o mesmo, para a terceira parcela. Quantos dias há entre a segunda e a terceira parcela? Também são 30 dias e o valor dela será os 20% restantes. Se a tabela não for preenchida com os percentuais, o sistema dividirá em valores iguais pelo número de parcelas indicado na condição de pagamento.

Clique em OK para salvar as informações.

Observe na figura o preenchimento das duas parcelas restantes.



O campo Fixa Mês em 30 dias, irá considerar que todos os meses do ano têm 30 dias. Para utilizar este recurso dê um clique no campo para ativá-lo. Se quiser evitar que os pagamentos caiam nos finais de semana, dê um clique no campo Muda Data de Pagto e o sistema fará a alteração dos vencimentos do sábado e domingo para a segunda-feira seguinte.

Na seção parâmetros é possível definir um valor para a condição de pagamento. Basta informá-lo no campo Valor Mínimo para que sistema impeça sua aplicação em transações que não atinjam o montante estipulado
.
Os campos Desconto Pré-Estipulado, Taxa Financeira Aplicada e Taxa Financeira Embutida, quando preenchidos, resultarão no cálculo automático dos valores toda vez que a condição de pagamento for utilizada.

Clique em Efetivar.

6.2.3.2 Alterar Condição de Pagamento

Clique em Procurar. A lista de todas as condições será apresentada na tela. Para visualizar toda a lista, utilize a barra de rolagem. Selecione o tipo que deseja alterar e clique em Alterar, ou dê um clique duplo para abrir a tela com o tipo de condição escolhida. Clique sobre o campo que deseja alterar e digite a nova informação. Para alterar os dados de uma tabela, clique sobre ela para que se expanda e faça as alterações. Clique em OK para salvar as alterações feitas na tabela e em seguida clique em Efetivar.

6.2.3.3 Excluir Condição de Pagamento

Clique em Procurar. A lista de todas as condições de pagamento será apresentada, selecione aquela que será excluída e dê um clique. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se a condição de pagamento selecionada estiver relacionada a alguma movimentação ou pedido, o sistema não permitirá sua exclusão.

6.2.3.4 Procurar Condição de Pagamento

Clique em Procurar. A lista de todos os tipos de condição de pagamento será apresentada na tela. Para visualizar toda a lista, utilize a barra de rolagem.

6.2.4 Municípios

Entre em **UTILITÁRIOS → Comercial → Municípios**

Este cadastro é preenchido previamente por meio de importação de banco de dados (IBGE). Porém, se houver algum município que não esteja cadastrado no sistema, o usuário poderá incluí-lo manualmente.

6.2.4.1 Incluir Município

Selecione o país e o estado. Digite o código do IBGE para o município e preencha os campos de nome com e sem acento. Isso é necessário para que o sistema possa fazer a busca pelo nome sem risco de não encontrá-lo. Clique em Efetivar.

6.2.4.2 Alterar Município

Faça uma busca no cadastro de municípios. Selecione o município e clique em Alterar Município. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

6.2.4.3 Excluir Município

Faça uma busca no cadastro de municípios. Selecione o município e clique em Excluir Município. Clique em Efetivar.

6.2.4.4 Procurar Município

Clique em Procurar para listar todos os municípios do cadastro.

6.2.5 Países

Entre em **UTILITÁRIOS → Comercial → Países**

6.2.5.1 Incluir País

Digite o nome do país e clique em Efetivar.

6.2.5.2 Alterar País

Clique em Procurar para visualizar a lista com o nome de todos os países cadastrados.
Selecione o nome do país que deseja alterar e dê um clique duplo. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

6.2.5.3 Excluir País

Clique em Procurar para visualizar a lista com o nome de todos os países cadastrados.
Selecione o nome do país que deseja excluir e clique em Excluir.
Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

6.2.5.4 Procurar País

Clique em Procurar para visualizar a lista com o nome de todos os países cadastrados.

6.2.6 Tipo de Pagamento

Entre em UTILITÁRIOS → **Comercial → Tipo de Pagamento**

6.2.6.1 Incluir Tipo de Pagamento

Dê um clique no link Incluir Tipo de Pagamento.

Digite a descrição para o tipo de pagamento, preencha o campo Taxa Financeira e selecione a natureza, que irá agrupar os pagamentos afins. Por exemplo, visa, master, diners são todos de natureza cartão. Este campo é muito importante para empresas que utilizam o sistema eletrônico de cobrança bancária.

No campo Tipo de Desconto, selecione a opção Percentual e preencha no campo % Percentual de Desconto a alíquota que deverá ser aplicada. Toda vez que este tipo de pagamento for utilizado, o desconto que será aplicado automaticamente.

A seção da tela chamada Acessa é para uso exclusivo do tipo de movimentação cujo evento está configurado para utilizar a interface de PDV. Por exemplo, ao receber um pagamento com cheque é possível configurar o sistema para que o operador digite o número do banco e do cheque. Este tipo de movimentação deve estar previamente configurado para que a tela seja apresentada com os campos necessários.

Clique em Efetivar para salvar as informações.

6.2.6.2 Alterar Tipo de Pagamento

Faça uma busca no cadastro de tipo de pagamento e selecione o tipo a ser alterado. Altere os campos necessários e clique em Efetivar.

6.2.6.3 Excluir Tipo de Pagamento

Faça uma busca no cadastro de tipo de pagamento e selecione o tipo a ser excluído. Dê um clique no link Excluir Tipo de Pagamento e clique em Efetivar.

6.2.6.4 Procurar Tipo de Pagamento

Dê um clique no link Procurar, para visualizar todos os tipos de pagamento cadastrados no sistema.

6.2.7 Transportadoras

Como foi feito no cadastramento dos clientes e representantes, para cadastrar as transportadoras é necessário definir o formato dos códigos para que haja um padrão entre todos os códigos dos cadastros. Os campos referentes à apuração de impostos têm as mesmas funções que os campos vistos no cadastro de clientes.

Entre em **UTILITÁRIOS → Comercial → Transportadoras**

6.2.7.1 Incluir Transportadora

Digite o código e a razão social.

O campo Tipo Empresa irá identificar a empresa de acordo com sua classificação junto ao fisco. É fundamental selecionar o tipo correto porque este campo terá influência nos relatórios fiscais e no cálculo de impostos.

No campo Internet informe o site da transportadora, se houver.

Observação é um campo livre para digitar quaisquer informações que forem consideradas importantes.
Na seção Endereços é possível cadastrar vários endereços diferentes.

Para cadastrar um endereço, no campo Tipo de Endereço, dê um clique sobre a opção desejada e preencha os campos com as informações.

ATENÇÃO! Para os casos em que os endereços forem diferentes, utilize os campos para flag. Se esses campos não estiverem marcados, o sistema imprimirá sempre o endereço principal.

- **Endereço de Entrega – Se não for igual ao endereço principal, deverá estar marcado para ser impresso na nota fiscal.**
- **Endereço da Nota – É o endereço que deverá constar na nota fiscal como principal.**
- **Endereço de Cobrança – É o endereço de envio do boleto bancário.**

No caso de endereço único, marque os três flags para informar ao sistema que o mesmo endereço será utilizado para as três funções.

Para cadastrar as outras opções de endereço utilize os botões que aparecem no lado esquerdo do campo, descanse o mouse sobre eles e observe a legenda: Anterior, Próximo, Inserir e Excluir.

Após cadastrar o primeiro endereço, clique no botão Inserir (*) para limpar os campos. Selecione uma nova opção de endereço e preencha os campos novamente. Repita esta operação para cadastrar quantos endereços quiser. A cada endereço cadastrado, marque o campo de flag para informar sua função ao sistema.

Clique nos botões Anterior e Próximo para visualizar todos os endereços cadastrados para esta transportadora.

É muito importante que o campo UF esteja preenchido corretamente porque o sistema utilizará essa informação para apurar o ICMS. No caso de exportação, o campo deverá ser preenchido com "EX" para efeito de geração do Sintegra.

ATENÇÃO! Obrigatoriamente, o programa precisa pelo menos um endereço de cobrança para emissão de boletos e duplicatas. Se houver mais de um endereço para cobrança, em alguns relatórios financeiros a informação será duplicada.

As informações para operações realizadas com a Zona Franca de Manaus devem ser preenchidas somente se a empresa estiver devidamente cadastrada no órgão competente. No campo Suframa digite o código fornecido pelo órgão após o cadastramento. Os campos Bonificação%, Desconto ICMS, Desconto Cofins e Desconto PIS não são de preenchimento obrigatório mas se forem utilizados nas negociações entre as partes envolvidas, devem ser preenchidos para um correto cálculo dos impostos.
Preencha os campos para contato e clique na guia Dados da Transportadora.
O campo Região que atua pode ser preenchido quando a empresa necessitar manter um cadastro das prestadoras de serviços de acordo com a região que cada uma atende.
Clique em Efetivar para salvar os dados do cadastro da transportadora.

6.2.7.2 Alterar Transportadora

Clique em Procurar para visualizar a lista do cadastro de transportadoras. Selecione o registro que deseja alterar. Dê um clique duplo para abrir a tela com os dados do registro e digite a nova informação no campo a ser alterado. Se a alteração a ser for feita na Tabela de Preços do Frete, clique em OK para salvar a informação alterada na tabela.
Clique em Efetivar para salvar as alterações feitas no registro.

6.2.7.3 Excluir Transportadora

Clique em Procurar para visualizar a lista do cadastro de transportadoras. Selecione a transportadora que deseja excluir.
Clique em Excluir. Uma mensagem confirmando se realmente deseja excluir o item será apresentada na tela.
Clique em Efetivar para confirmar a exclusão ou clique em Voltar para sair da tela.

ATENÇÃO! Se a transportadora selecionada estiver relacionada a algum tipo de movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

6.2.7.4 Etiqueta

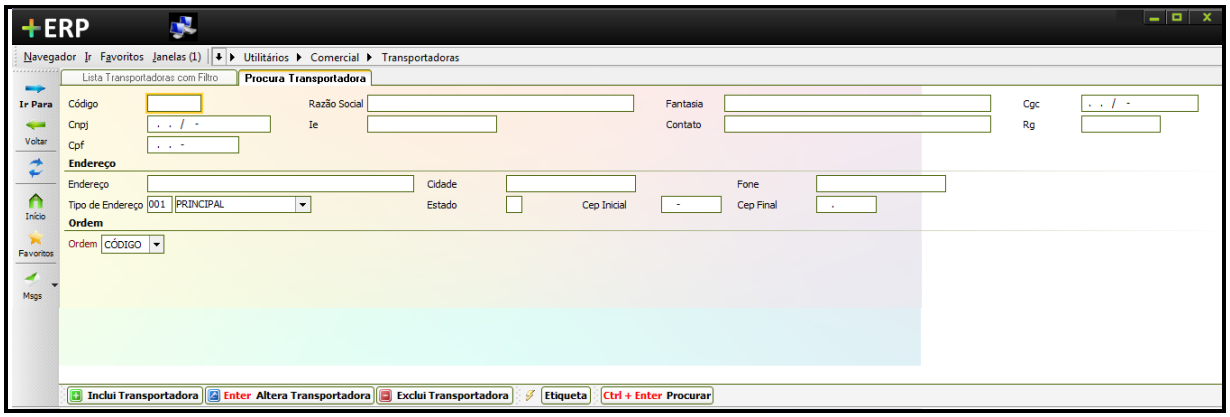
Se desejar emitir uma etiqueta apenas para uma transportadora, faça uma busca, selecione seu registro e clique no link Etiqueta.
Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

6.2.7.5 Procurar Transportadora

A tela para consulta de transportadora possui duas guias para selecionar o tipo de busca: Lista Transportadora com Filtro e Procura Transportadora.

Para realizar uma busca no cadastro de transportadoras utilizando a primeira opção, basta clicar na seta do campo Ordem para escolher uma das opções de listagem e clicar em Procurar. Utilize as barras de rolagem para visualizar todos os registros da listagem.

Na segunda guia, é possível fazer uma busca mais específica, como, por exemplo, descobrir a qual transportadora pertence um determinado CNPJ, digite o número no campo respectivo, selecione o campo Ordem e clique em Procurar. O sistema fará uma pesquisa e apresentará na tela o registro com todos os dados referentes ao número do CNPJ digitado.



6.2.8 Geradores

Em alguns casos, um cliente pode eventualmente se tornar um fornecedor da empresa, por exemplo, numa situação de devolução de mercadoria o cliente assume uma condição de fornecedor do produto que está dando entrada no estoque. Para que o usuário não tenha que fazer um novo cadastro, ele pode apenas usar o recurso de geradores e informar que aquele cliente também será um fornecedor. Daí em diante, o sistema buscará as informações em um mesmo cadastro e usará em funções diferentes.

Entre em UTILITÁRIOS, Comercial e selecione Geradores. Clique em Procurar para visualizar todos os geradores cadastrados no sistema e selecione aquele que cadastrado em nova condição. No exemplo citado, selecione o cliente e clique no link Fornecedor. Digite o código com o qual o novo fornecedor será relacionado e clique na guia Dados do Fornecedor. Preencha os campos da guia e clique em Efetivar.

Feito isso, o cadastro do cliente poderá ser usado como fornecedor nas rotinas pertinentes, por exemplo, de compras.

6.3 Empresa

6.3.1 Cargos

Entre em **UTILITÁRIOS → Empresa → Cargos**

6.3.1.1 Incluir Cargo

Digite o código do cargo e a descrição.

ATENÇÃO! Marque o campo de flag Vendedor somente para os funcionários que efetivamente deverão ser mostrados nos eventos de venda. Para os funcionários comissionados será necessário vincular um percentual de comissão para efeito de cálculo.

Clique em Efetivar para gravar as informações.

6.3.1.2 Alterar Cargo

Clique em Procurar para visualizar a lista de cargos. Se preferir utilize as setas dos campos para abrir as cortinas ou os campos de filtro para criar uma listagem mais adequada a sua necessidade de pesquisa. Dê um clique duplo sobre o cargo que será alterado e faça as alterações necessárias.
Clique em Efetivar.

6.3.1.3 Excluir Cargo

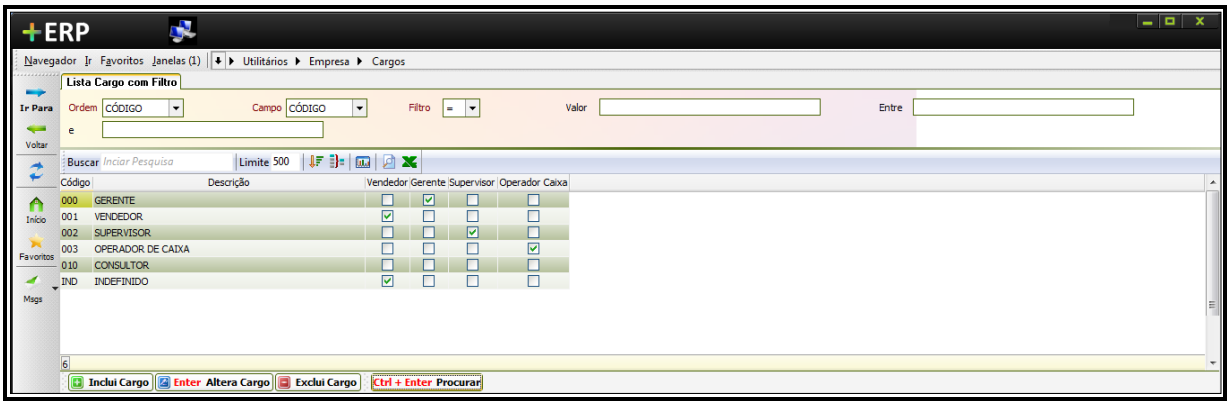
Clique em Procurar para visualizar a lista de cargos. Se preferir utilize as setas dos campos para abrir as cortinas ou os campos de filtro para criar uma listagem mais adequada a sua necessidade de pesquisa.
Dê um clique sobre o cargo que será excluído.
Clique em Efetivar.

ATENÇÃO! Se o cargo selecionado estiver relacionado a alguma movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

6.3.1.4 Procurar Cargo

Para listar todos os cargos cadastrados no sistema, selecione a ordem na qual o sistema deverá exibir os registros e clique em Procurar.

Para fazer uma busca específica, preencha os campos de filtragem: em Campo, selecione uma das opções e em Filtro selecione um dos operadores. Por exemplo, para listar todos os cargos que iniciam com a letra G, escolha a opção Descrição e no filtro selecione a opção maior que. A seguir selecione a ordem na qual os registros filtrados devem ser apresentados e clique em Procurar, como vemos no exemplo da figura.



6.3.2 Filiais

Entre em **UTILITÁRIOS → Empresa → Filiais**

6.3.2.1 Incluir Filial

- **Guia Geral**

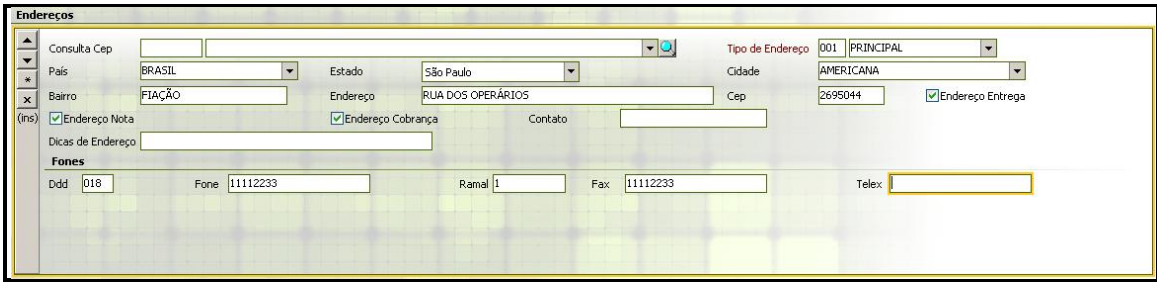
Antes de prosseguir com o cadastramento da filial, é recomendável definir o formato dos códigos para que haja um padrão entre eles. Seria interessante que o gestor do sistema orientasse todos os usuários que terão a tarefa de incluir registros nos bancos de dados sobre o formato adotado para a criação de códigos.
Digite o código e selecione o tipo (matriz ou filial). Digite a razão social.
O campo Tipo Empresa irá identificar a empresa de acordo com sua classificação junto ao fisco. É fundamental selecionar o tipo correto porque este campo terá influência nos relatórios fiscais e no cálculo de impostos.
No campo Internet informe o site da filial, se houver.
Na seção Endereços é possível cadastrar vários endereços diferentes.
Para cadastrar um endereço, no campo Tipo de Endereço, dê um clique sobre a opção desejada e preencha os campos com as informações.
Para cadastrar as outras opções de endereço utilize os botões que aparecem no lado esquerdo do campo, descanse o mouse sobre eles e observe a legenda: Anterior, Próximo, Inserir e Excluir.

ATENÇÃO! Para os casos em que os endereços forem diferentes, utilize os campos para flag. Se esses campos não estiverem marcados, o sistema imprimirá sempre o endereço principal.

- **Endereço de Entrega – Se não for igual ao endereço principal, deverá estar marcado para ser impresso na nota fiscal.**
- **Endereço da Nota – É o endereço que deverá constar na nota fiscal como principal.**
- **Endereço de Cobrança – É o endereço de envio do boleto bancário.**

No caso de endereço único, marque os três flags para informar ao sistema que o mesmo endereço será utilizado para as três funções.

Após cadastrar o primeiro endereço, clique no botão Inserir (*) para limpar os campos. Selecione uma nova opção de endereço e preencha os campos novamente. Repita esta operação para cadastrar quantos endereços quiser. A cada endereço cadastrado, marque o campo de flag para informar sua função ao sistema.



Clique nos botões Anterior e Próximo para visualizar todos os endereços cadastrados para este cliente.

É muito importante que o campo UF esteja preenchido corretamente porque o sistema utilizará essa informação para apurar o ICMS.

ATENÇÃO! Obrigatoriamente, o programa precisa pelo menos um endereço de cobrança para emissão de boletos e duplicatas. Se houver mais de um endereço para cobrança, em alguns relatórios financeiros a informação será duplicada.

A seguir, informe os dados sobre o contato que a empresa tem na filial. Normalmente estes campos são utilizados apenas nos cadastros de clientes.
As informações para operações realizadas com a Zona Franca de Manaus devem ser preenchidas somente se a empresa estiver devidamente cadastrada no órgão competente. No campo Suframa digite o código fornecido pelo órgão após o cadastramento. Os campos Bonificação%, Desconto ICMS, Desconto Cofins e Desconto PIS não são de preenchimento obrigatório mas se forem utilizados nas negociações entre as partes envolvidas, devem ser preenchidos para um correto cálculo dos impostos.

- **Dados da filial**

Digite a metragem da loja, o número da conta caixa e o código EAN. Selecione o regime tributário, que é fundamental para a emissão das notas fiscais convencionais ou eletrônicas, e preencha a Tabela de Bancos Contas.

Clique em OK para gravar as informações da tabela e efetive a inclusão.

6.3.2.2 Alterar Filial

Clique em Procurar para ver na tela uma lista de todas as filiais. Dê um clique duplo sobre aquela que deseja alterar.
Em seguida clique em Efetivar para gravar as alterações feitas.

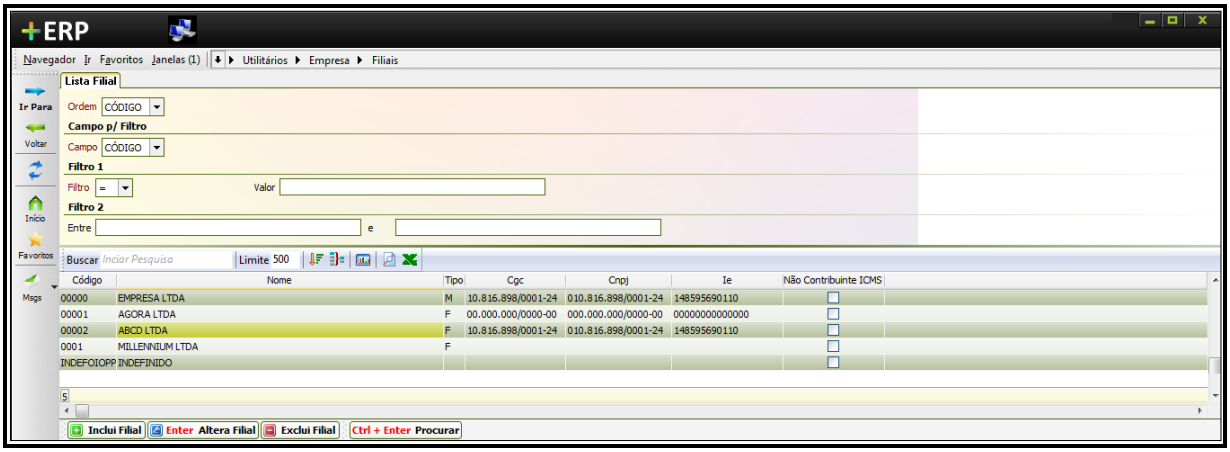
6.3.2.3 Excluir Filial

Clique em Procurar para visualizar a lista de filiais da empresa. Se preferir utilize as setas dos campos para abrir as cortinas ou os campos de filtro para criar uma listagem mais adequada a sua necessidade de pesquisa.
Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se a filial da empresa selecionada estiver vinculada a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

6.3.2.4 Procurar Filial

Para listar todas as filiais cadastradas no sistema, selecione a ordem na qual o sistema deverá exibir os registros e clique em Procurar.



Para fazer uma busca específica, preencha os campos de filtragem: em Campo, selecione uma das opções e em Filtro, selecione um dos operadores. Por exemplo, para listar todas as filiais que iniciam com a letra F, escolha a opção Nome e no filtro selecione a opção maior que. A seguir selecione a ordem na qual os registros filtrados devem ser apresentados e clique em Procurar.

6.3.3 Funcionários

Para o Mais ERP®, alguns cadastros são considerados geradores e seus formatos são idênticos. Portanto, os campos deste cadastro são os mesmos vistos em outros e a forma de preenchê-los também.

Entre em **UTILITÁRIOS → Empresa→ Funcionários**

6.3.3.1 Incluir Funcionários

- **Guia Geral**

A tela de inclusão de funcionários da empresa é exatamente igual à tela de inclusão de filiais vista anteriormente.
Digite o código, preencha as informações necessárias para a empresa e passe para a tela seguinte.

- **Guia Dados do Funcionário**

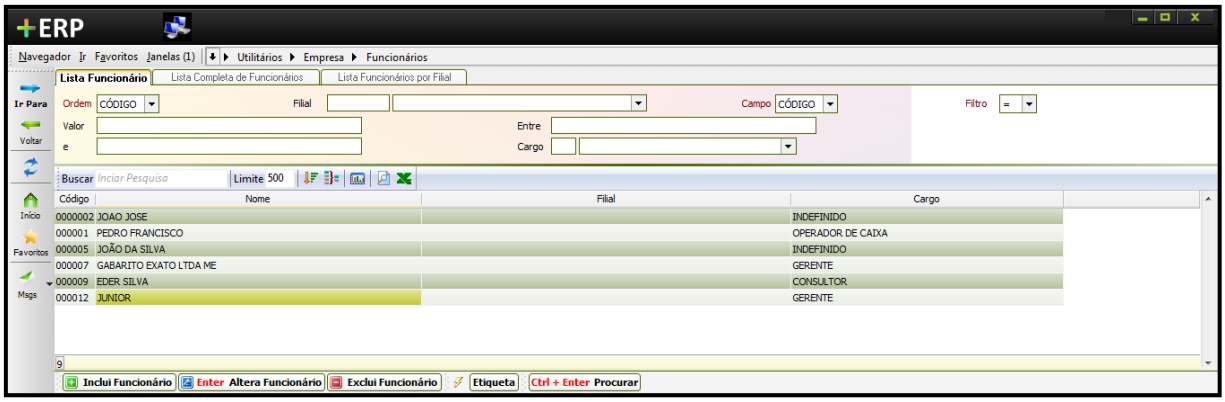
Digite a data da admissão e preencha os demais campos com as respectivas informações.
O campo Não Mostrar no Evento tem a função de evitar que apareça na tela o nome de alguém que não faça mais parte do quadro de funcionários, mas que ainda esteja vinculado a algum tipo movimentação.

- **Guia Foto**

Para inserir uma foto do funcionário no cadastro, clique duas vezes sobre o quadro para visualizar a janela de busca. Nesta janela é possível acessar o arquivo com a imagem. Selecione o arquivo e clique em Abrir. A foto será inserida no cadastro.
Clique em Efetivar.

6.3.3.2 Alterar Funcionário

Clique na guia Lista Funcionário.
Na verdade, dependendo da situação uma das outras guias poderá ser mais útil. Veja na seção Procurar qual a maneira mais fácil de encontrar o cadastro do funcionário que precisa ser alterado.
Clique na seta para definir a ordem na qual a lista será apresentada.
Para que a busca seja feita em uma determinada filial, use a seta no final do campo para defini-la e clique em Procurar.



Utilize as barras de rolagem para visualizar toda a listagem.
Dê um clique duplo no item que será alterado para abrir a tela com o cadastro completo do funcionário.
Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

6.3.3.3 Excluir Funcionário

Clique na guia Lista Funcionário.
Clique na seta para definir a ordem na qual a lista será apresentada.
Para que a busca seja feita em uma determinada filial, use a seta no final do campo para defini-la e clique em Procurar.
Clique sobre o nome do funcionário que será excluído para selecioná-lo e em seguida clique em Excluir.
Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se o funcionário selecionado estiver relacionado a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

6.3.3.4 Procurar Funcionário

Existem três opções de busca para o cadastro de funcionários.
A primeira já vista nas seções Alterar e Excluir.

A segunda opção, Lista Completa de Funcionários, é muito parecida com a primeira, porém a listagem resultante trará todos os dados dos funcionários, mas não irá separá-los por filiais.
Na guia Lista Funcionários por Filial, a listagem traz todos os nomes e códigos dos funcionários da filial selecionada.
Para visualizar a listagem, clique na seta no final do campo, escolha uma filial e clique em Procurar.

6.3.3.5 Etiqueta

Se desejar emitir uma etiqueta apenas para um funcionário, faça uma busca, selecione seu registro e clique no link Etiqueta.
Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

6.3.4 Etiquetas por grade de produtos

A partir deste link, o usuário pode imprimir etiquetas para produtos com as informações do cadastro, por cor, tamanho e estampa, podendo também imprimir preços de duas tabelas diferentes.

Entre em **UTILITÁRIOS→ Etiquetas por grade de produtos**

Selecione o layout de etiqueta a ser impresso. A seguir, clique na coluna Código para fazer a busca dos produtos para os quais as etiquetas serão impressas ou digite o código do produto.
Na janela de seleção de produtos digite a quantidade de etiquetas que deverá ser impressa para cada tamanho, cor e estampa do produto.
Se for necessário incluir informações adicionais na etiqueta, preencha o campo Lote/Observação para imprimir.
Para imprimir os preços dos produtos nas etiquetas, os campos de tabelas permitem que o usuário selecione duas tabelas e imprima dois preços diferentes, desde que o produto selecionado esteja incluído na tabela selecionada.
As empresas que trabalham com pack, poderão imprimir sua numeração nas etiquetas marcando o campo Imprime Pack.
Dê um clique no botão Salva para abrir a janela de impressão. Defina os detalhes de acordo com o formulário de etiquetas e o tipo de impressora instalada.
Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

6.3.5 Mala Direta

Permite imprimir etiquetas de mala direta a partir dos cadastros de clientes, fornecedores, representantes e transportadoras. O usuário poderá imprimir etiqueta para um registro específico ou para um grupo de registros.

Entre em **UTILITÁRIOS → Mala Direta**

Selecione o cadastro cujas etiquetas serão impressas. Utilize os campos de filtros para selecionar os registros que devem ser impressos A seguir clique em Selecionar Registros.
Dê um clique no link Gera Arquivo para abrir a janela de seleção de etiquetas. Dê um clique sobre o layout da etiqueta que será impressa e clique em OK.
A seguir na janela de impressão, defina os detalhes de acordo com o formulário de etiquetas e o tipo de impressora instalada.

Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

7 VENDAS

7.1 Cadastros

7.1.1 Clientes

As operações referentes à inclusão de clientes no cadastro podem ser encontradas no item 4.1.4 deste documento.

7.2 Grupo de Lojas

Entre em **VENDAS → Cadastros → Grupos de Lojas**

7.2.1 Incluir Grupo de Lojas

Preencha os campos Código e Nome. A seguir marque o campo para informar se o grupo de loja é de cliente ou fornecedor. Clique em Efetivar.

7.2.2 Alterar Grupo de Lojas

Clique em Procurar para visualizar todos os grupos de lojas cadastrados. Selecione o grupo no qual a alteração será feita e clique em Alterar. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

7.2.3 Excluir Grupo de Lojas

Clique em Procurar para visualizar todos os grupos de lojas cadastrados. Selecione o grupo a ser excluído e clique em Excluir. A seguir clique em Efetivar.

7.2.4 Procurar Grupo de Lojas

Clique em Procurar para visualizar todos os grupos de lojas cadastrados.

7.3 Limites de Descontos

É usado nos casos em que a empresa queira determinar o percentual máximo de desconto que os vendedores poderão aplicar nas vendas realizadas. Após o cadastramento dos limites de desconto, o usuário deverá entrar no Gerenciador de Usuários e informar qual o percentual limite para cada vendedor.

Entre em **VENDAS → Cadastros → Limites de Desconto**

7.3.1.1 Incluir Limite de Desconto

Clique em Incluir. Digite uma descrição, por exemplo: Venda Pedido, e o percentual de desconto permitido para a operação. Clique em Efetivar.

Cadastre todos os percentuais de limite para desconto e depois entre no Gerenciador de Usuários para vincular cada vendedor com seu limite respectivo.

Na efetivação da venda, se for lançado um percentual de desconto superior ao permitido para o vendedor, o sistema bloqueará a venda e emitirá uma mensagem solicitando login e senha para finalização.

7.3.1.2 Alterar Limite de Desconto

Clique em Procurar para visualizar todos os limites de desconto cadastrados no sistema. Selecione o limite a ser alterado e faça as alterações necessárias. Clique em Efetivar.

7.3.1.3 Excluir Limite de Desconto

Clique em Procurar para visualizar todos os limites de desconto cadastrados no sistema. Selecione o limite a ser excluído e clique em Efetivar.

7.3.1.4 Procurar Limite de Desconto

Clique em Procurar para visualizar todos os limites de desconto cadastrados no sistema.

7.4 Observações de Cancelamento

Este cadastro será usado no recurso de quitação de pedidos de venda. Para quitar o pedido o usuário poderá registrar o motivo do procedimento, selecionando uma das opções pré-cadastradas.

Entre em VENDAS → Cadastros → Observações de Cancelamento

7.4.1.1 Incluir Observações de Cancelamento

Clique em Incluir. Digite no campo a observação que deverá ser exibida no momento da quitação do pedido de venda e clique em Efetivar.

7.4.1.2 Alterar Observações de Cancelamento

Clique em Procurar para visualizar todas as observações cadastradas no sistema. Selecione a observação a ser alterada e clique em Alterar. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

7.4.1.3 Excluir Observações de Cancelamento

Clique em Procurar para visualizar todas as observações cadastradas no sistema. Selecione a observação a ser excluída e clique em Excluir.

7.4.1.4 Procurar Observações de Cancelamento

Clique em Procurar para visualizar todas as observações cadastradas no sistema.

7.5 Tipos de Consignação

Entre em **VENDAS → Cadastros → Tipos de Consignação**

Digite o código e a descrição da consignação e clique em Efetivar.

7.6 Tipos de Pedidos

Entre em **VENDAS → Cadastros → Tipos de Pedidos**

Digite a descrição do pedido e clique em Efetivar.

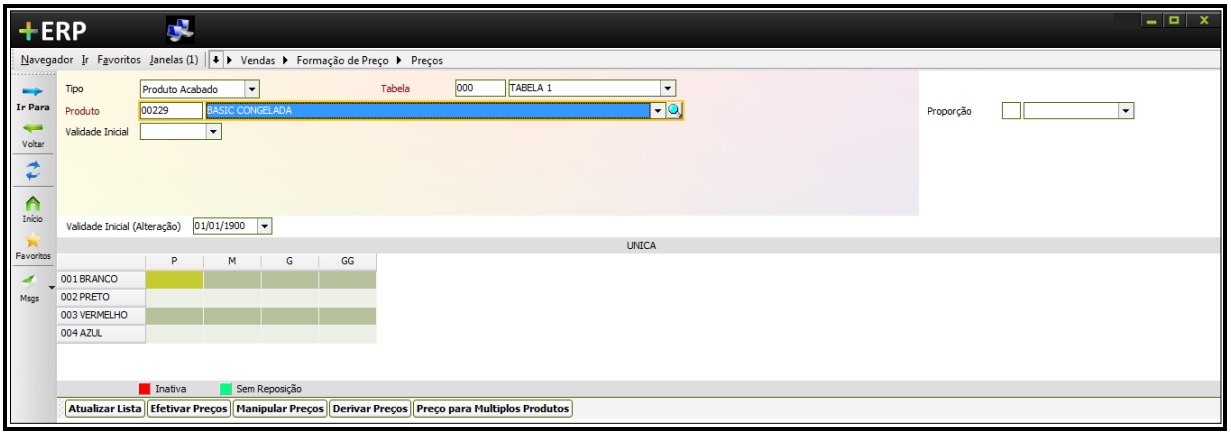
7.7 Formação de Preço

7.7.1.1 Preços de Venda e de Custo

Após criar as tabelas de preços é preciso informar quais os itens que farão parte da tabela.
Um item poderá pertencer a mais de uma tabela ao mesmo tempo. Por exemplo, ele poderá fazer parte de uma tabela geral de preços e também de uma tabela de promoção de Natal.

Entre em **VENDAS → Formação de Preços → Preços**

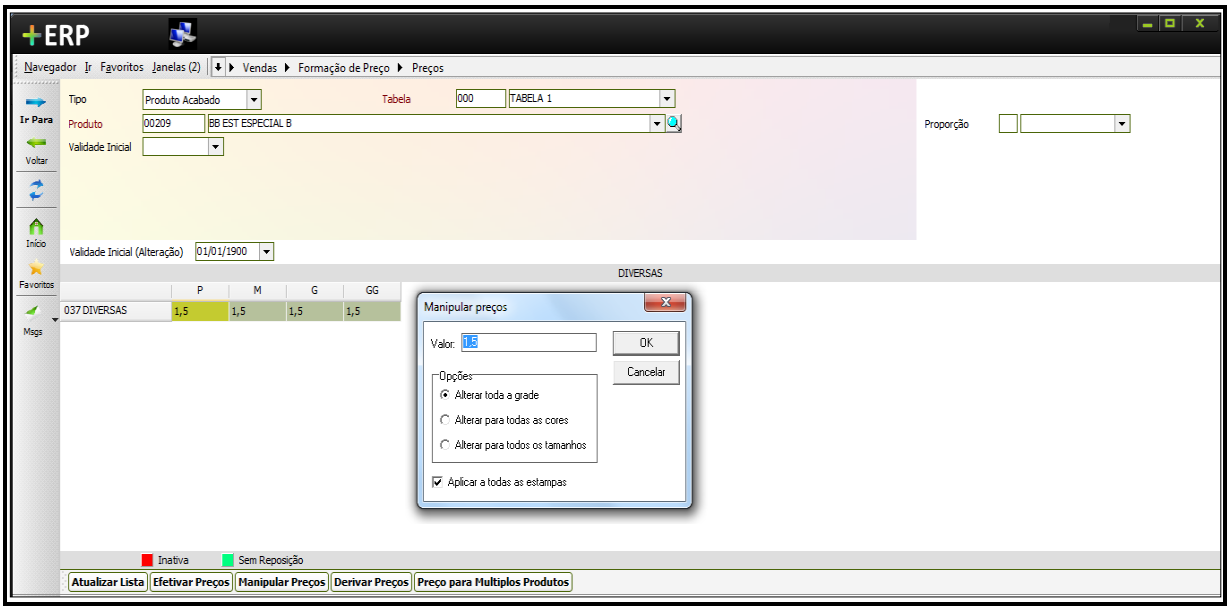
Observe na figura que temos um produto preparado para receber preços de venda.



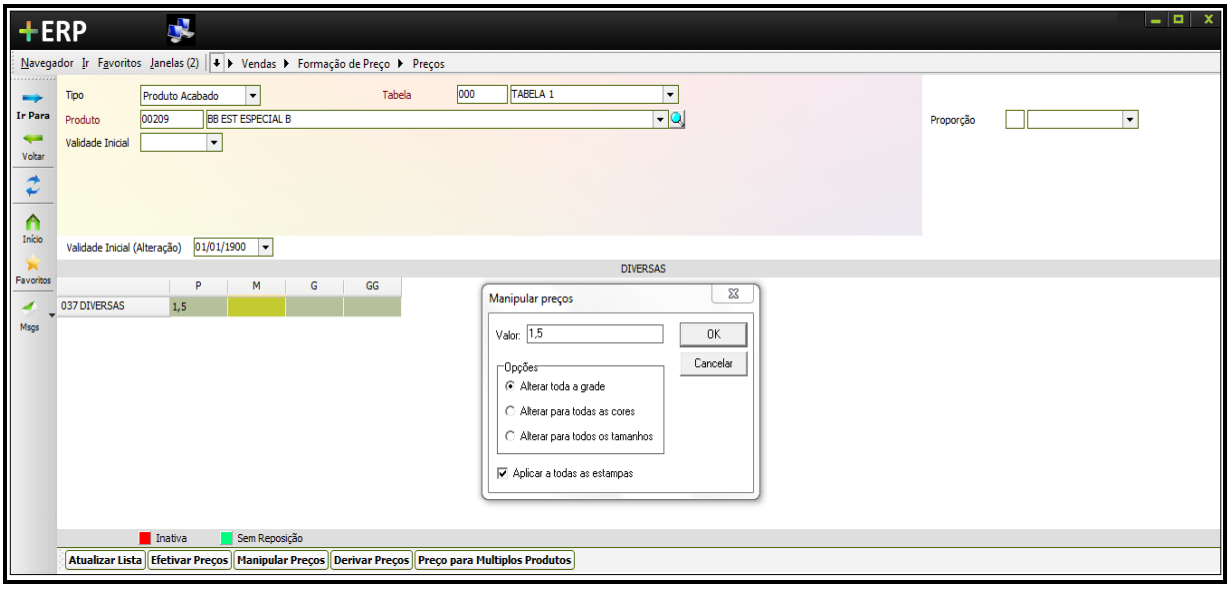
Em seguida digite o código da tabela que está sendo preenchida e o código do produto. A grade com todas as cores e tamanhos será apresentada para receber a digitação dos preços. Os campos de data permitem registrar a data de cadastro da tabela e a data inicial de uma alteração de preços que tenha ocorrido.
Na penúltima linha existe uma pequena legenda informando que as cores com tarja vermelha estão inativas e as cores com tarja verde no momento não serão repostas.

7.7.1.2 Manipular Preços

Todas as cores e grades do produto devem ter seu preço informado. O sistema dispõe de recursos para facilitar o trabalho de digitação e cálculo dos preços.
Na última linha, selecione o link Manipular Preços e observe a janela que se abre.
Preencha o campo Valor com o preço do produto, escolha uma das opções de alteração e clique em OK.
O link Manipular Preços oferece várias opções de preenchimento automático de preços. Em nosso exemplo escolhemos a opção Alterar toda a Grade, ou seja, informamos ao sistema que todas as cores e tamanhos deveriam ser preenchidos com o mesmo valor.
Clique em Efetivar Preços.



O preenchimento automático segue a orientação linhas/colunas, o que equivale a dizer que todos os tamanhos referentes àquela cor serão alterados ou todas as cores referentes aquele tamanho serão alteradas.



Veja um exemplo prático para um melhor entendimento.
Se houver várias estampas diferentes o sistema mostrará na tela todas as grades para receberem os preços automaticamente. Porém o campo Aplicar a todas as Estampas deverá estar marcado.

7.7.1.3 Atualizar Lista

É possível voltar atrás para recuperar preços que foram alterados incorretamente, desde que ainda não tenham sido efetivados no cadastro.
Observe o resultado da manipulação feita e caso não estejam de acordo com o esperado, clique em Atualizar Lista e eles voltarão ao valor original.

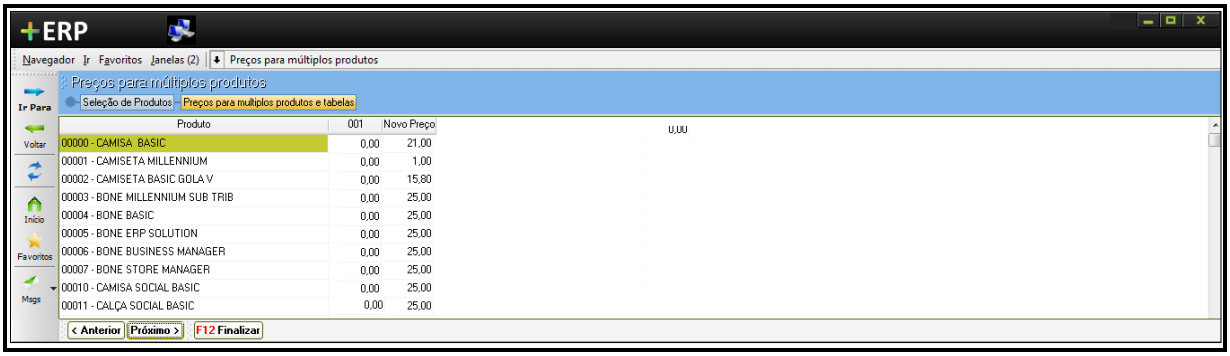
ATENÇÃO! Este recurso poderá ser utilizado somente se os preços não tiverem sido efetivados.

7.7.1.4 Efetivar Preços

Deverá ser utilizado sempre para gravar no cadastro os preços que sofrerem algum tipo de alteração.
Após certificar-se que os novos valores estão corretos, clique em Efetivar Preços.

7.7.1.5 Preço Para Múltiplos Produtos

A função deste link é permitir que o usuário cadastre preço para uma grande quantidade de itens ao mesmo tempo, em uma determinada tabela.
Clique no link para visualizar a tela. A seguir defina o tipo de produto e a tabela na qual serão inseridos os preços.
Nessa tela é possível escolher grupos específicos para a digitação dos preços utilizando as guias de seleção. Por exemplo, para inserir em uma tabela promocional todos os itens do departamento feminino, dê um clique na guia Departamento e marque a opção desejada. Vá para a próxima tela e observe que o sistema trouxe apenas os itens referentes ao departamento feminino. Digite os valores de cada produto na coluna Preços, como vemos na figura abaixo.


ERP
Navegador Ir Favoritos Janelas (2)
Preços para múltiplos produtos
Preços para múltiplos produtos
Seleção de Produtos
Preços para multiplos produtos e tabelas
Ir Para
Voltar
Início
Favoritos
Msgs
Produto
001
Novo Preço
U,UU
00000 - CAMISA BASIC 0,00 21,00
00001 - CAMISETA MILLENNIUM 0,00 1,00
00002 - CAMISETA BASIC GOLA V 0,00 15,80
00003 - BONE MILLENNIUM SUB TRIB 0,00 25,00
00004 - BONE BASIC 0,00 25,00
00005 - BONE ERP SOLUTION 0,00 25,00
00006 - BONE BUSINESS MANAGER 0,00 25,00
00007 - BONE STORE MANAGER 0,00 25,00
00010 - CAMISA SOCIAL BASIC 0,00 25,00
00011 - CALÇA SOCIAL BASIC 0,00 25,00
< Anterior
Próximo >
F12 Finalizar

O sistema assumirá o preço digitado para todos os tamanhos, cores e estampas. No entanto, é possível cadastrar valores diferentes para um mesmo produto. Por exemplo, para gravar valores diferentes por tamanho, dê um clique no campo Tamanho, localizado acima das guias de seleção.

ATENÇÃO! Para lançar preços de custo é necessário que no cadastro da tabela o usuário marque o campo Tabela de Custo.

Observe que todos os tamanhos de cada produto foram mostrados na tela. A seguir digite o preço para cada tamanho e clique no botão Próximo para gravar os preços.

ERP
Navegador Ir Favoritos Janelas (2)
Preços para múltiplos produtos
Ir Para
Voltar
Início
Favoritos
Msgs
Preços para múltiplos produtos
Seleção de Produtos
Preços para multiplos produtos e tabelas
Produto
002
Novo Preço
00191 - BERMUDA CROCODILO DANDE 2,53 2,76
00196 - SHAPE 9,90 10,80
00200 - CALÇA JEANS FALCAO 5,06 5,52
00201 - CALÇA JEANS LISTRADA 13,20 14,40
00203 - BERMUDA EXERCITO 2,20 2,40
00206 - CAMISETA CORINTHIANS 13,75 15,00
00207 - REGATA PONTE PRETA 27,50 30,00
00209 - BB EST ESPECIAL B 1,65 1,80
00210 - BONE ESPECIAL B 13,20 14,40
00212 - REG ESPECIAL B 14,30 15,60
< Anterior
Próximo >
F12 Finalizar

7.7.1.6 Derivar Preços

Para criar várias tabelas de preços não é necessário incluir todos os itens um a um novamente. Em alguns casos é possível fazer uma derivação de tabelas.

Por exemplo, é possível criar uma tabela de preços promocionais com todos os itens de uma determinada marca.

Gerar uma tabela de preços a partir de outra é bastante fácil. Selecione a tabela origem e a tabela destino, que deverá estar previamente cadastrada, e informe o valor para a operação. O sistema irá utilizar os preços da tabela origem e fazer a operação indicada para gerar os preços da tabela destino.

Nas guias de seleção é possível determinar quais os itens que sofrerão o ajuste. Por exemplo: gerar a partir de uma lista padrão, uma lista de promoção com desconto de 15% para todos os itens do departamento masculino.

Selecione na guia de filtros por departamento aquele que receberá o desconto e clique em Próximo. O sistema exibirá todos os itens do departamento masculino com os novos preços que irão compor a tabela de descontos. Clique novamente em Próximo para finalizar a operação.

7.7.2 Tabela de Preços

Este item pode ser utilizado tanto para criar tabelas de preços de venda, quanto para criar tabelas de custo para o caso de compra de matéria-prima e compra ou revenda de produto acabado. Para diferenciar as tabelas de preço de venda das tabelas de custo é necessário marcar o campo Tabela de Custo, na seção Formação do Preço.

No caso de empresas que têm linha de produção, o custo obtido na ficha de custo deverá ser informado na tabela de custo manualmente.

Entre em **VENDAS → Formação de Preços → Tabela de Preços**

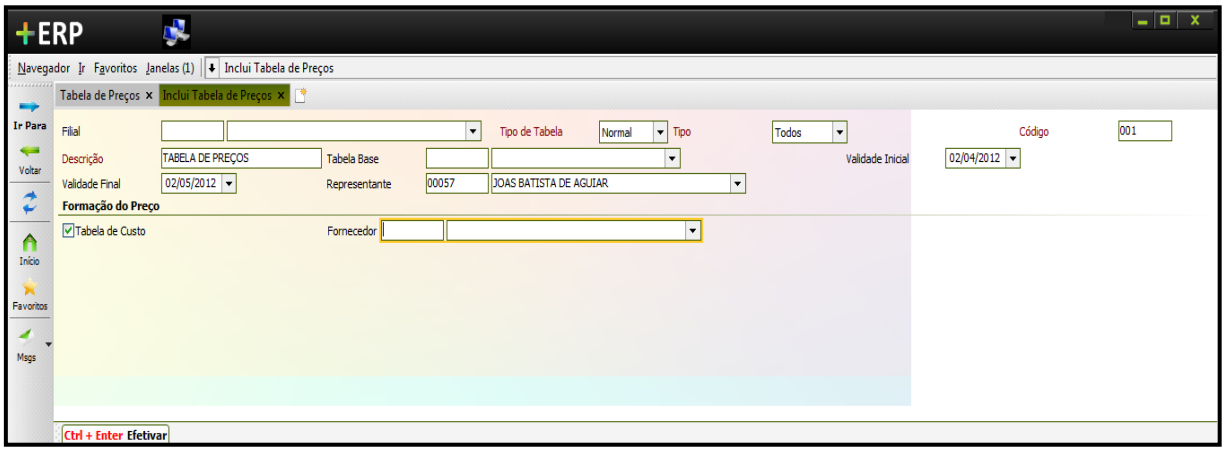
7.7.2.1 Incluir Tabela de Preços

No campo Tipo de Tabela selecione a opção Normal. Escolha a seguir o Tipo de Venda ao qual a tabela se destina: Atacado, Varejo, Franquia ou Todos.

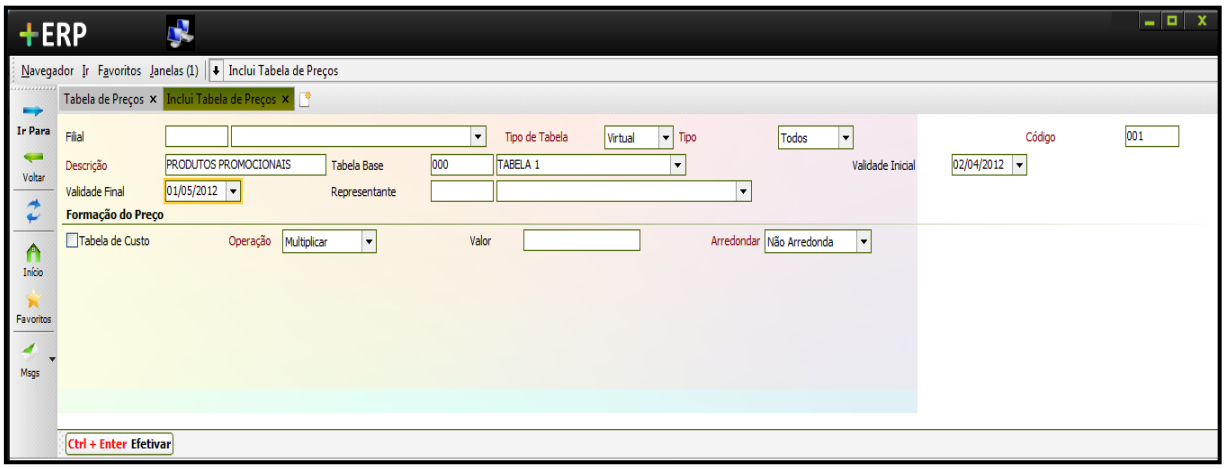
Defina um código e uma descrição para a tabela.

Geralmente tabelas promocionais têm prazo para vigorar. Para incluir Validade clique na seta do campo para visualizar o calendário e defina as datas limites.

Clique em Efetivar para salvar as informações da tabela.



Observe que no exemplo da figura acima que a seção Formação do Preço era diferente. Ela será utilizada para o caso da criação de tabela de custo.
Marque o campo Tabela de Custo para visualizar o campo Fornecedor. Clique na seta para listar o cadastro de fornecedores e escolher um ou deixe em branco, para que o sistema assuma a tabela para todos.
Existe também a possibilidade de criar uma tabela de preços a partir de outra tabela. Este recurso seria útil no caso de criar uma tabela de preços promocionais com em uma base de preços de venda normal. Para usar este recurso, na tela de inclusão de tabelas, selecione no campo Tipo de Tabela selecione a opção Virtual e no campo Tabela Base, selecione a tabela de preços que dará origem a tabela promocional.
A seguir, no campo Operação, selecione a opção de cálculo que o sistema deverá aplicar sobre os preços da tabela base e o valor a ser aplicado.



7.7.2.2 Alterar Tabela de Preços

Para alterar as informações cadastradas em uma tabela de preços, basta clicar no campo a ser alterado ou na seta para abrir as cortinas e escolher uma nova opção.
Feita a alteração dos dados, clique em Efetivar para gravar a nova informação.

7.7.2.3 Excluir Tabela de Preços

Clique em Procurar. Uma lista de todas as tabelas de preços do cadastro será apresentada, selecione aquela que será excluída e dê um clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será

apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se a tabela de preços selecionada estiver relacionada a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

7.7.2.4 Procurar Tabela de Preços

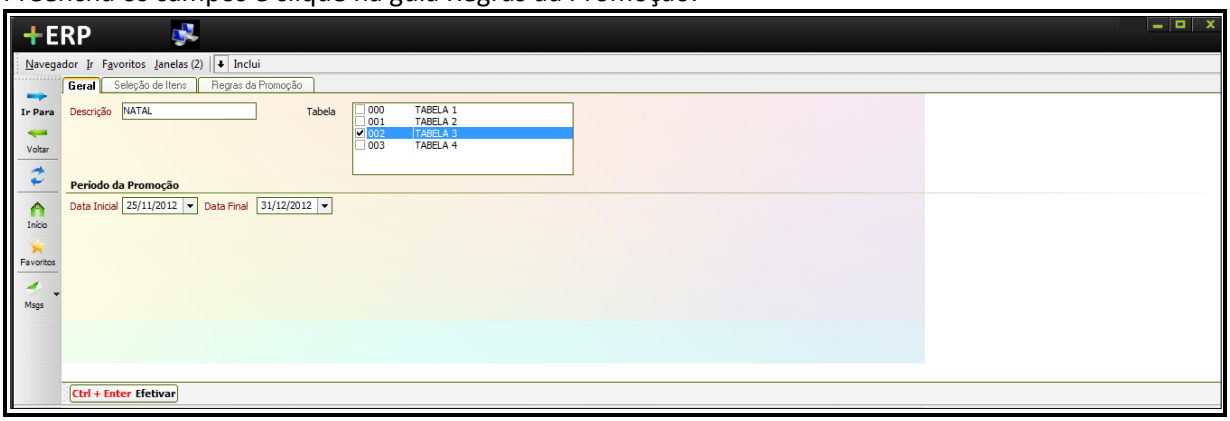
Clique em Procurar. Uma lista de todas as tabelas de preços do cadastro será apresentada. Utilize as teclas de direção para navegar pela lista.

7.7.3 Promoções

Permite a criação de promoções para serem aplicadas durante as movimentações de vendas. Os produtos que estiverem incluídos nas regras da promoção serão assumidos automaticamente pelo sistema no momento do faturamento e na inclusão dos pedidos de venda.
Há dois tipos de promoção: Fixa e Cíclica

7.7.3.1 Cadastro da Promoção

O cadastro da promoção consiste em descrição, período de validade e, se for necessária, a definição de uma tabela de preços.
Preencha os campos e clique na guia Regras da Promoção.



7.7.3.2 Seleção dos Itens

Os itens que fazem parte da promoção devem ser cadastrados no sistema. Cada vez que um item cadastrado for vendido, o sistema utilizará a regra da promoção.

Desconto - Este campo deve ser marcado para informar que o item está sujeito a receber desconto.

Contabiliza - Este campo informa se o item deve ser considerado para receber desconto. Este campo está vinculado ao campo Desconto e juntos são utilizados no caso de venda cumulativa.

Por exemplo, numa promoção que dá 20% de desconto para compras acima de três peças e o cliente compra o primeiro item no valor de R$ 2.000,00, o segundo item por R$ 10,00 e o terceiro por R$ 5,00. Como o cliente comprou três peças teria direito ao desconto de 20%, porém essa venda não é interessante para a empresa, então no campo Contabiliza pode-se determinar quais mercadorias que entram na contagem para compor os três itens da promoção. Deixando os itens de R$ 10,00 e R$ 5,00 com o campo Contabiliza

desmarcado, significa que eles não entram na contagem para compor os três itens que compõem a promoção. O cliente terá que comprar outros dois itens de valor igual ou próximo de R$ 2.000,00 para ter direito ao desconto de 20%.

Prioridade — O mesmo item poderá se enquadrar em uma ou mais seleções feitas para a promoção. Por exemplo, o item A foi selecionado como produto em promoção e receberá 10% de desconto. Mas na promoção cadastrada, os produtos do departamento Feminino também terão desconto, só que será de 20% e o item A faz parte do departamento Feminino. Nesse caso, o campo Prioridade é que informará ao sistema qual o percentual de desconto a ser aplicado para o item A: será aquele que tiver a prioridade maior.

7.7.3.3 Regras da Promoção

Regras → São as orientações que o sistema deverá seguir para aplicar ou não a promoção sobre um produto vendido. Os campos da guia de regras diferenciam de acordo com o tipo de promoção selecionada:

Tipo de Promoção

Cíclica → A promoção é aplicada cada vez que a quantidade for atingida. Por exemplo, a cada quatro peças o cliente terá 10% de desconto. Se comprar doze peças, terá 10% para cada quatro peças.

Quantidade Fixa → A partir da quantidade determinada, a regra da promoção passa a ser aplicada. Por exemplo: Acima de cinco peças o cliente tem um desconto de 10%.

Ganha na Promoção:

Preço → Preencha a coluna Quantidade e Preço, para informar quantas peças o cliente precisa comprar para pagar o preço da promoção.

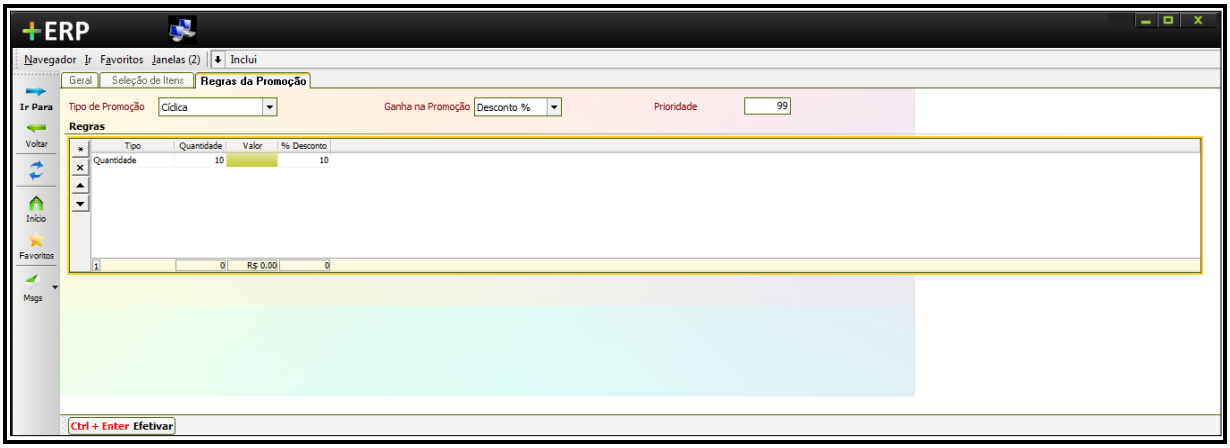
Desconto → Selecione o Tipo Quantidade e preencha a coluna Quantidade com quantas peças o cliente deverá comprar e na coluna % Desconto informe o percentual que será abatido do total de sua compra.
Selecione o Tipo Valor e preencha a coluna Valor com o montante que o cliente deverá gastar e na coluna % Desconto informe o percentual que será abatido do total de sua compra.
Selecione o Tipo Qt. It. Menor valor para informar que o desconto deverá ser aplicado sobre o item de menor valor envolvido na promoção. Por exemplo, se o cliente comprar uma camisa, uma gravata e um blazer, o desconto deverá ser sobre o valor do item mais barato.

Brinde → O brinde promocional poderá ser por quantidade ou valor, basta selecionar a opção no campo Tipo de Desconto e informar a quantidade de peças que o cliente deverá comprar ou o valor que deverá gastar. Abaixo, na coluna Tipo, selecione o brinde que o cliente receberá e informe seu código.

Bônus → A cada valor em compras o cliente receberá um bônus. Preencha a coluna Valor e a coluna de bônus respectivos. A seguir, preencha a coluna Tipo Pgto para definir de que forma os bônus serão pagos ao cliente.

Prioridade: Uma promoção poderá ter várias regras e, nesse caso, será necessário informar ao sistema qual regra deverá prevalecer sobre a(s) outra(s). Essa informação deverá ser registrada no campo Prioridade,

determinando por ordem numérica crescente. Por exemplo, se um item da promoção se enquadrar em duas regras, ou mais, o sistema deverá verificar qual a regra com prioridade maior e processá-la.



Clique em Efetivar, para gravar a promoção configurada.

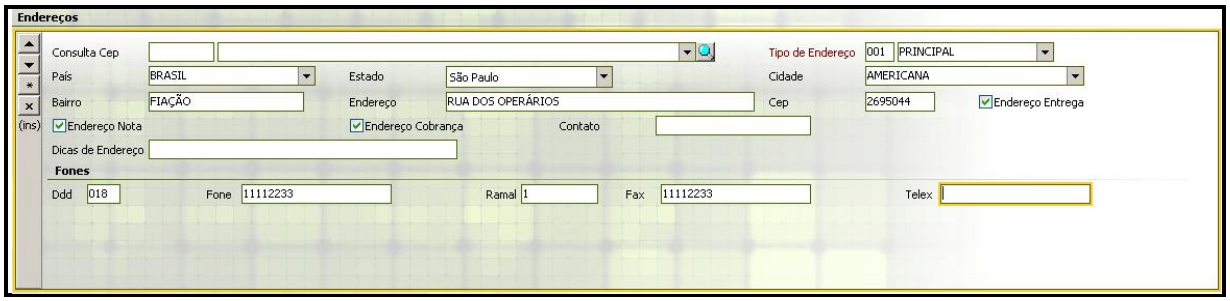
7.8 Força de Vendas

7.8.1 Cadastro de Representantes

7.8.1.1 Incluir representante

Entre em **VENDAS → Força de vendas → Representantes**

Antes de prosseguir com o cadastramento dos representantes, é recomendável definir o formato dos códigos para que haja um padrão entre eles. Seria interessante que o gestor do sistema orientasse todos os usuários, que terão a tarefa de incluir registros nos bancos de dados, sobre o formato adotado para a criação de códigos.
Digite o código e a razão social.
O campo Desativado provavelmente não será utilizado no momento da inclusão de um representante. Ele deve ser marcado manualmente pelo usuário do sistema baseado em condições pré-definidas. Por exemplo, o usuário poderá considerar um representante desativado caso ele não emita pedidos de venda num período de três meses.
O campo Tipo Empresa irá identificar o representante de acordo com sua classificação junto ao fisco. É fundamental selecionar o tipo correto porque este campo terá influência nos relatórios fiscais e no cálculo de impostos.
No campo Internet informe o site do representante, se houver.
Observação é um campo livre para digitar quaisquer informações que forem consideradas importantes.
Na seção Endereços é possível cadastrar vários endereços diferentes
.



Para cadastrar um endereço, no campo Tipo de Endereço, dê um clique sobre a opção desejada e preencha os campos com as informações.

ATENÇÃO! Para os casos em que os endereços forem diferentes, utilize os campos para flag. Se esses campos não estiverem marcados, o sistema imprimirá sempre o endereço principal.

- **Endereço de Entrega – Se não for igual ao endereço principal, deverá estar marcado para ser impresso na nota fiscal.**
- **Endereço da Nota – É o endereço que deverá constar na nota fiscal como principal.**
- **Endereço de Cobrança – É o endereço de envio do boleto bancário.**

No caso de endereço único, marque os três flags para informar ao sistema que o mesmo endereço será utilizado para as três funções.

Para cadastrar as outras opções de endereço utilize os botões que aparecem no lado esquerdo do campo, descanse o mouse sobre eles e observe a legenda: Anterior, Próximo, Inserir e Excluir.
Após cadastrar o primeiro endereço, clique no botão Inserir (*) para limpar os campos. Selecione uma nova opção de endereço e preencha os campos novamente. Repita esta operação para cadastrar quantos endereços quiser. A cada endereço cadastrado, marque o campo de flag para informar sua função ao sistema.
Clique nos botões Anterior e Próximo para visualizar todos os endereços cadastrados para este representante.
É muito importante que o campo UF esteja preenchido corretamente porque o sistema utilizará essa informação para apurar o ICMS. No caso de exportação, o campo deverá ser preenchido com “EX” para efeito de geração do Sintegra.

ATENÇÃO! Obrigatoriamente, o programa precisa pelo menos um endereço de cobrança para emissão de boletos e duplicatas. Se houver mais de um endereço para cobrança, em alguns relatórios financeiros a informação será duplicada.

Na guia Dados do Representante, preencha os campos Apelido e Região que Atua. A seguir, selecione o tipo de comissão que ele receberá e preencha a Tabela de Bancos Contas. Clique em Efetivar.

7.8.1.2 Alterar Representante

Clique em Procurar, selecione o registro que deseja alterar e dê um clique duplo para visualizar o registro na tela.

Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar. Se a alteração for feita em alguma tabela, clique em OK para gravar e em seguida, clique em Efetivar.

7.8.1.3 Excluir Representante

Clique em Procurar. A lista de todos os representantes será apresentada. Selecione aquele que será excluído e clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.

ATENÇÃO! Se o representante tiver qualquer tipo de vínculo no sistema não será permitida sua exclusão.

7.8.1.4 Procurar Representante

Preencha um ou mais campos da tela de busca, por exemplo, o campo Código ou Apelido, e clique em procurar.

O sistema fará a pesquisa no banco de dados e mostrará a lista de todos os representantes que tiverem no campo Contato um nome igual ao que foi digitado.

7.8.1.5 Etiquetas

Se desejar emitir etiquetas de mala direta apenas para um representante, clique em Procurar, selecione o registro do representante e clique no link Etiqueta.

A seguir, selecione o modelo de etiqueta que será impresso, preencha os campos da janela de impressão e clique em OK.

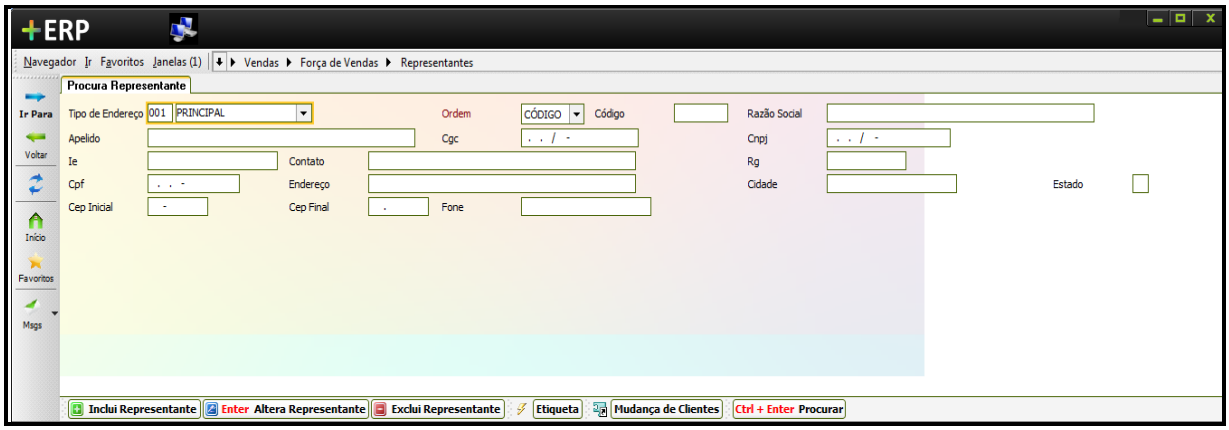
Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

7.8.1.6 Mudança de cliente

Se houver a necessidade de transferir os clientes de um representante para outro, este link permitirá a alteração de todos os registros de uma vez. Este recurso tem reflexo somente no cadastro de clientes.

Dê um clique em Mudança de Cliente e informe o código do representante origem e do representante destino.

Clique em Efetivar.



7.8.1.7 Etiquetas

Se desejar emitir etiquetas de mala direta apenas para um representante, clique em Procurar, selecione o registro do representante e clique no link Etiqueta.
A seguir, selecione o modelo de etiqueta que será impresso, preencha os campos da janela de impressão e clique em OK.
Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

7.8.2 Tipos de comissão

7.8.2.1 Incluir comissão

Entre em VENDAS → Força de vendas → Tipos de comissão

Preencha o campo Tipo de Comissão com uma descrição que identifique o cálculo a ser realizado, por exemplo: Comissão Varejo, Comissão Atacado, Comissão Feira e Exposições. A seguir preencha o campo referente ao percentual de comissão a ser aplicado pelo sistema.
Clique em Efetivar.

7.8.2.2 Alterar comissão

Clique em Procurar para visualizar todos os tipos de comissões cadastrados no sistema. Selecione tipo a ser alterado, faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.
Os títulos a pagar referente a comissões gerados antes da alteração não serem alterados automaticamente.

7.8.2.3 Procurar comissão

Clique em Procurar para visualizar todos os tipos de comissões cadastrados no sistema.

7.9 Pedidos de Venda

7.9.1 Incluir pedido de venda

Entre em **VENDAS → Pedidos de Venda**

Assim que a tela de pedidos é aberta o sistema mostra um número interno de controle que será gerado automaticamente.
Informe a filial e o cliente que está fazendo o pedido.
O número do pedido do cliente é seu próprio número de controle que poderá ser impresso no romaneio ou na nota fiscal do cliente.

A data de validade do pedido é apenas informativa, porém a data de entrega tem preenchimento obrigatório e sem ela não será permitida a efetivação do pedido.

A Tabela de Preço pode estar vinculada ao cliente ou não. Se estiver, o sistema preencherá o campo automaticamente.

Digite o código do produto. A seguir digite a quantidade de peças para cada cor e tamanho do produto ou faça a leitura do código de barras.

Digite o preço do produto. Se o produto estiver incluído na tabela de preço selecionada pelo usuário, o sistema preencherá o campo Preço automaticamente.

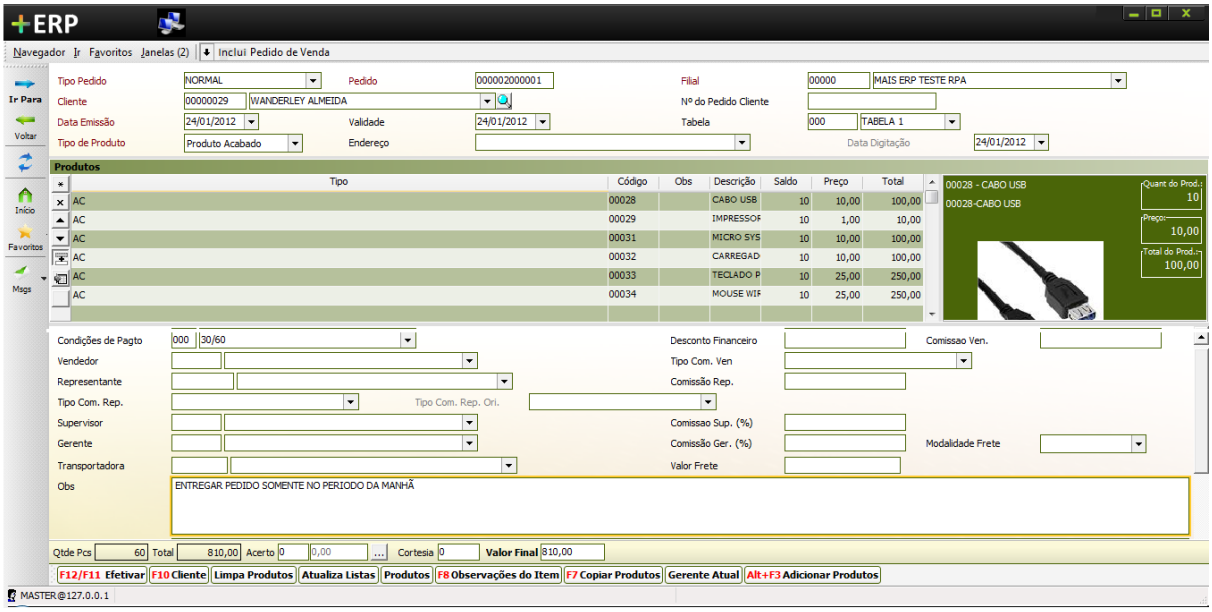
Selecione a condição de pagamento do pedido, o vendedor ou representante.

Selecione a transportadora. A seguir informe se o pagamento do frete será Cif ou Fob e digite o valor do frete a ser pago.

O campo Orçamento será marcado automaticamente pelo sistema e permanecerá assim até que seja analisado e aprovado.

Nesta seção, há outro campo para observação que deverá armazenar uma informação geral para o pedido. Esta observação, não deve ser confundida com aquela inserida para os itens, que terá efeito somente para o item com o qual estiver vinculada.

Clique em Efetivar para gravar o pedido digitado. O sistema exibirá uma mensagem perguntando se o usuário deseja imprimir o documento referente ao pedido incluído. Para imprimi-lo será necessário que o documento esteja previamente configurado no sistema.


ERP
Navegador Ir Favoritos Janelas (2) Inclui Pedido de Venda
Tipo Pedido NORMAL
Pedido 000002000001
Filial 00000 MAIS ERP TESTE RPA
Cliente 00000029 WANDERLEY ALMEIDA
Nº do Pedido Cliente
Data Emissão 24/01/2012
Validade 24/01/2012
Tabela 000 TABELA 1
Tipo de Produto Produto Acabado
Endereço
Data Digitação 24/01/2012
Produtos
Tipo Código Obs Descrição Saldo Preço Total
AC 00028 CABO USB 10 10,00 100,00
AC 00029 IMPRESSOR 10 1,00 10,00
AC 00031 MICRO SYS 10 10,00 100,00
AC 00032 CARREGAD 10 10,00 100,00
AC 00033 TECLADO P 10 25,00 250,00
AC 00034 MOUSE WIF 10 25,00 250,00
00028 - CABO USB
00028-CABO USB
Quant do Prod.: 10
Preço: 10,00
Total do Prod.: 100,00
Condições de Pagto 000 30/60
Vendedor
Representante
Tipo Com. Rep.
Supervisor
Gerente
Transportadora
Obs ENTREGAR PEDIDO SOMENTE NO PERIODO DA MANHÃ
Desconto Financeiro
Tipo Com. Ven
Comissão Rep.
Tipo Com. Rep. Ori.
Comissao Sup. (%)
Comissão Ger. (%)
Valor Frete
Comissao Ven.
Modalidade Frete
Qtde Pcs 60 Total 810,00 Acerto 0 0,00 Cortesia 0 Valor Final 810,00
F12/F11 Efetivar F10 Cliente Limpa Produtos Atualiza Listas Produtos F8 Observações do Item F7 Copiar Produtos Gerente Atual Alt+F3 Adicionar Produtos
MASTER@127.0.0.1

Dentro da tela de inclusão de pedidos de venda, existem vários recursos que podem ser utilizados para agilizar o trabalho de digitação dos pedidos.

7.9.1.1 Cliente

Este link acessa o cadastro de clientes permitindo inclusões e alterações de registros, consulta de histórico, perfil e resumo financeiro. Dê um clique no link para abrir a tela desejada e clique em Efetivar para salvar a alteração. O sistema retorna automaticamente à tela de inclusão de pedido.

7.9.1.2 Limpar Produtos

Este link é acionado para limpar toda a área da tela onde foram digitados os itens. Este recurso apagará todos os itens digitados e manterá as demais informações, como número de documento, data, filial etc.

7.9.1.3 Atualizar Listas

Como as informações do sistema são compartilhadas, é possível que outro usuário faça alguma alteração das tabelas enquanto as informações estão na tela de movimentação. Por exemplo, um endereço pode ser alterado enquanto um pedido estiver sendo efetuado para ele, ou os preços da tabela de vendas podem ser

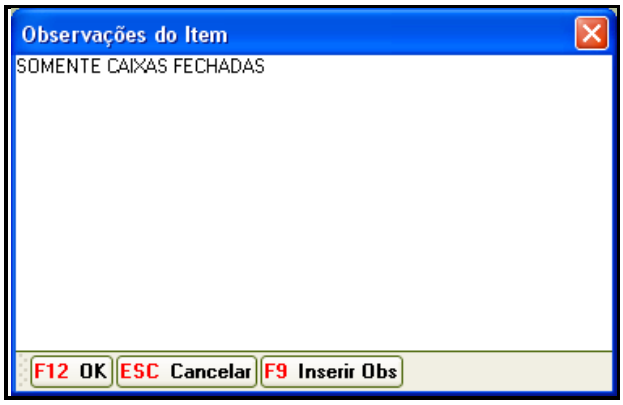
alterados durante o faturamento. Clicando no link Atualiza Listas, o sistema atualizará as informações dos campos que tiverem sido alterados durante a digitação do pedido. No caso de alterações feitas em tabelas de preços, será enviada uma mensagem perguntando ao usuário se deseja substituir os valores.

7.9.1.4 Produtos

Este link acessa o cadastro de produtos permitindo visualização de histórico, resumo de movimentação mostrando a quantidade lançada para cada cor e tamanho e preços em todas as tabelas em que o item estiver incluído. Selecione o código do produto, clique no link para abrir a janela e na opção desejada.
O sistema retorna automaticamente a tela de inclusão de pedido, assim que a tela de consulta for fechada.

7.9.1.5 Observações do Item

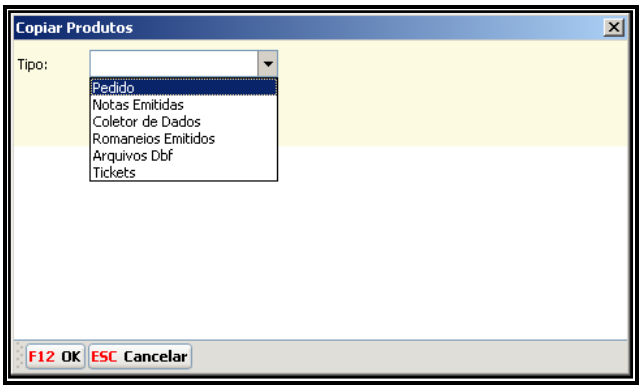
Permite incluir no pedido de compra alguma informação que o usuário considere necessária. Para utilizá-lo, selecione o item e dê um clique no link para abrir a janela, digite a observação e clique em OK.



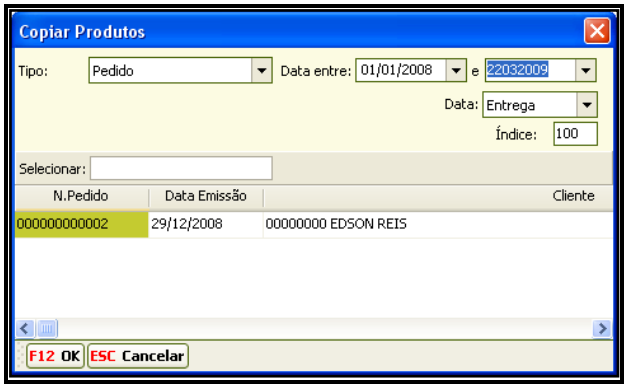
Esta observação não será gravada no cadastro do produto. O conteúdo deste campo será impresso nos documentos, mas para isso deverá estar previamente configuradas no leitor.

7.9.1.6 Copiar Produtos

Permite copiar produtos de pedidos do mesmo cliente, notas, tickets e romaneios emitidos, coletor de dados e arquivos dbf. No caso de arquivos.dbf será necessária uma avaliação e o acompanhamento de um consultor técnico.
Para utilizar este recurso, selecione o cliente, clique no link Copiar Produtos e a seguir no link Demais Opções. A janela de opções será aberta para que o usuário selecione a origem da cópia dos dados.



Clique no campo Tipo para visualizar as origens possíveis e preencha os campos da tela para que o sistema mostre os registros. Informe o período para busca e o tipo de data.



Pressione a tecla F12 para finalizar o processo. Se o pedido a ser copiado ainda não estiver aprovado, o sistema enviará uma mensagem de alerta e perguntará ao usuário se realmente deseja prosseguir.
Feita a cópia, preencha os campos restantes e efetive o pedido.

7.9.2 Altera pedido de venda

Clique em Procurar. A lista de todos os pedidos de venda será apresentada na tela. Para visualizar toda a lista, utilize a barra de rolagem. Selecione o pedido que deseja alterar e clique em Alterar, ou dê um clique duplo para abrir a tela com o pedido escolhido. Clique sobre o campo que deseja alterar e digite a nova informação.
Clique em Efetivar.

7.9.3 Exclui pedido de venda

Clique em Procurar. A lista de todos os pedidos de venda será apresentada na tela. Para visualizar toda a lista, utilize a barra de rolagem. Selecione o pedido que será excluído e clique em Excluir.
Uma mensagem será apresentada na tela perguntando se realmente deseja excluir o item selecionado. Clique em Efetivar para confirmar a exclusão ou retorne a tela anterior clicando no ícone Voltar.

ATENÇÃO! Não deverão ser excluídos pedidos faturados total ou parcialmente.

7.9.4 Procura pedido de venda

A primeira tela visualizada ao selecionar a função Pedidos de Venda é a tela de busca.
Observe as várias opções que o sistema oferece para encontrar um pedido dentro do cadastro. Qualquer um dos campos poderá ser utilizado para localizar um pedido mas apenas o campo Ordem é obrigatório.
Para que a busca tenha sucesso é importante prestar atenção nos campos Tipo de Data e Datas Inicial e Final. Veja bem, se o usuário estiver buscando um pedido emitido há duas semanas e não alterar a data inicial para busca, o sistema realizará a procura no arquivo a partir da data atual e apresentará uma tela vazia como resultado. O mesmo ocorrerá se estiver buscando por data de entrega e não alterar o campo Tipo de Data.
Tomados esses cuidados, basta clicar em Procurar ou se desejar fazer a busca por alguma informação específica, preencha o campo e em seguida clique em Procurar.

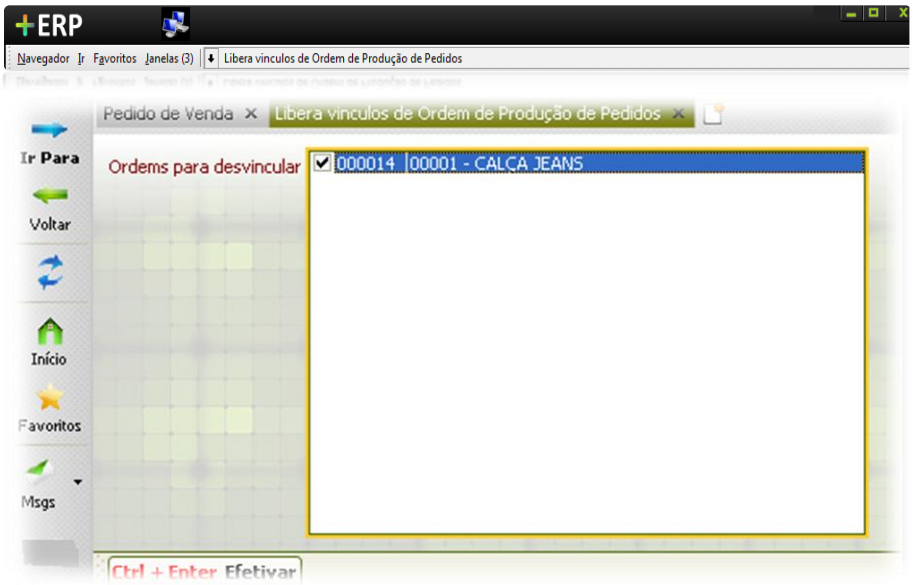
7.9.5 Copiar pedido

Permite copiar produtos de outro pedido para facilitar o trabalho de digitação, no caso de serem pedidos muito parecidos. Clique em Procurar e selecione o pedido que deve ser copiado. Ao clicar no link Copiar Produto a tela do novo pedido será aberta e poderá receber alterações em qualquer campo. Este recurso não permite fazer alterações nos itens do pedido.

7.9.6 Libera Vínculos

Nos casos em que uma ordem de produção estiver vinculada a um pedido de venda, ela não poderá ser excluída do sistema ou sua remessa para uma oficina não poderá ser cancelada. Para liberar uma ordem de produção, o usuário terá que desvinculá-la do pedido de venda e, só depois, poderá excluí-la ou cancelar seu envio para uma oficina.

Na tela de busca de pedidos de venda, selecione o pedido cujo vínculo deverá ser cancelado e clique em Libera Vínculos. O sistema exibirá na tela a relação de ordens de produção que estão vinculadas ao pedido de venda. Dê um clique na ordem a ser desvinculada para selecioná-la e clique em Efetivar.



7.9.7 Quitar

Quita os pedidos que não foram entregues parcial ou totalmente para manter um controle dos itens cancelados. Faça uma busca no cadastro de pedidos de venda e selecione o pedido a ser quitado. Clique no link Quitar.

O usuário poderá quitar o pedido todo ou somente um produto e, nesse caso, deverá selecionar o produto. A seguir, selecione o motivo para a quitação e preencha o campo Obs. Clique em Efetivar.

Se no pedido de venda houver itens pré-faturados, o sistema não permitirá sua quitação. Nesse caso, o usuário poderá forçar a quitação do pedido se marcar o campo para forçar a quitação.

7.10 Movimentações

7.10.1 Movimentações

Os eventos de movimentações são os responsáveis pelo registro das entradas e saídas de itens do estoque, assim como pela geração de títulos a pagar ou receber e cálculo de comissões.
Os eventos estão distribuídos nos módulos respectivos ou concentrados no módulo de vendas. Portanto, o usuário com acesso ao módulo de compras poderá visualizá-lo em compras ou em vendas.

7.10.1.1 Venda varejo com inclusão de cliente

Esta operação consiste no cadastramento do cliente durante o faturamento da venda.

Entre em **VENDAS → Movimentações → Faturamento com pedido de venda**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> para aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta caixa para registrar a movimentação <TAB> ou <TAB> para aceitar a filial exibida na tela
4. Digite a data da movimentação ou <TAB> para aceitar a filial exibida na tela
5. Tecle <F10> para abrir a tela e selecione a opção Incluir Clientes
6. Preencha os dados do cadastro e <Ctrl> + <ENTER> para efetivar a inclusão
7. Selecione a tabela de preços de venda <TAB>
8. Digite o código do produto <TAB> ou faça a leitura do código de barras
9. Selecione a condição de pagamento <TAB>
10. Selecione o vendedor ou representante
11. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
12. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita
13. Clique em Efetivar
14. Selecione SIM para imprimir o romaneio de venda
15. Selecione o documento a ser impresso

<F12> para próximo passo

1. Marque o campo Imprimir uma Nota
2. Selecione a nota fiscal a ser impressa
3. Selecione a série da nota fiscal
4. Digite o número da nota fiscal <TAB>
5. Digite a data da nota fiscal <TAB>
6. <F12> para próximo passo
7. Confira as informações da tela de finalização da operação

<F12> para finalizar a operação

7.10.1.2 Venda varejo - PDV

7.10.1.2.1 Venda simples

Evento usado nos casos em que há uma impressora fiscal configurada no sistema para a impressão de cupons fiscais.

1. Entre em **VENDAS → Movimentações → Venda varejo**
2. Tecle <F2> para iniciar a venda
3. Selecione o vendedor
4. Preencha um dos campos de busca <Enter>
5. <F12> para prosseguir
6. <F5> para visualizar os produtos
7. Selecione o produto e <F12>
8. <F12> para selecionar a cor
9. <F12> para selecionar o tamanho
10. <Enter> para lançar o produto na venda
11. Repita a operação para incluir todos os itens na venda
12. <F12> para finalizar
13. Selecione a condição de pagamento
14. <F11> para selecionar o tipo de pagamento
15. Utilize as teclas de direção ↑↓ para acessar as parcelas e alterar o tipo de pagamento, se for necessário
    <F12> para finalizar

7.10.1.2.2 Venda com troca

Neste evento, o usuário irá selecionar o item a ser trocado e posteriormente o novo item. O sistema calculará a diferença entre os valores e se houver crédito, será lançado na conta do cliente.

Entre em **VENDAS → Movimentações → Venda varejo**
Tecle <F2> para iniciar a venda

1. Selecione o vendedor
2. Preencha um dos campos de busca <Enter>
3. <F12> para prosseguir
4. <F3> para acionar o recurso de troca
5. <F5> para visualizar os produtos
6. Selecione o produto e <F12>
7. <F12> para selecionar a cor
8. <F12> para selecionar o tamanho
9. <Enter> para lançar o produto na venda
10. <F5> para selecionar o novo produto
11. Repita a operação para incluir todos os itens na venda
12. <F12> para finalizar

Selecione a condição de pagamento
<F11> para selecionar o tipo de pagamento
Utilize as teclas de direção ↑↓ para acessar as parcelas e alterar o tipo de pagamento, se for necessário
<F12> para finalizar

7.10.1.2.3 Venda com desconto

O sistema permite dois tipos de desconto:

- Acerto: aplica um percentual sobre o valor total da venda
- Cortesia: abate o valor do total da venda

1. Entre em **VENDAS → Movimentações → Venda varejo**
2. Tecle <F2> para iniciar a venda
3. Selecione o vendedor
4. Preencha um dos campos de busca <Enter>
5. <F12> para prosseguir
6. <F5> para visualizar os produtos
7. Selecione o produto e <F12>
8. <F12> para selecionar a cor
9. <F12> para selecionar o tamanho
10. <Enter> para lançar o produto na venda
11. Repita a operação para incluir todos os itens na venda
12. <F8> para abrir a tela e preencha o campo do desconto com o percentual ou o valor
13. <F12> para finalizar
14. Selecione a condição de pagamento
15. <F11> para selecionar o tipo de pagamento

Utilize as teclas de direção ↑↓ para acessar as parcelas e alterar o tipo de pagamento, se for necessário
<F12> para finalizar

7.10.1.2.4 Venda com inclusão de cliente

Entre em **VENDAS → Movimentações → Venda varejo**

1. Tecle <F2> para iniciar a venda
2. Selecione o vendedor
3. <F10> para abrir a tela de inclusão de clientes
4. Preencha a tela com os dados do cliente
5. <F12> para gravar as informações
6. <F5> para visualizar os produtos
7. Selecione o produto e <F12>
8. <F12> para selecionar a cor
9. <F12> para selecionar o tamanho
10. <Enter> para lançar o produto na venda
11. Repita a operação para incluir todos os itens na venda

<F12> para finalizar
Selecione a condição de pagamento
<F11> para selecionar o tipo de pagamento
Utilize as teclas de direção ↑↓ para acessar as parcelas e alterar o tipo de pagamento, se for necessário
<F12> para finalizar

7.10.1.2.5 Recursos da impressora fiscal

As rotinas próprias da impressora fiscal, como Leitura X, Redução Z, Memória Fiscal e cancelamento de cupom estão disponíveis no link **Impressora** da tela de movimentações. Além dessas rotinas, o sistema também permite fazer a impressão do fechamento do caixa, das alterações de preços e a configuração da impressora. É recomendável que a configuração da impressora fiscal seja manipulada somente pelo consultor técnico que atende o cliente.

7.10.1.2.6 Cancelamento de cupom fiscal

De acordo com a lei vigente, o sistema permite que o último cupom fiscal impresso seja cancelado.

Na tela de movimentação, clique no link Impressora

<F9> para abrir a tela de seleção de recursos da impressora

<A> para efetivar o processo

7.10.1.2.7 Leitura X

Na tela de movimentação, clique no link Impressora

<F9> para abrir a tela de seleção de recursos da impressora

<B> para imprimir a leitura X

7.10.1.2.8 Redução Z

Na tela de movimentação, clique no link Impressora

<F9> para abrir a tela de seleção de recursos da impressora

<C> para imprimir a redução Z

7.10.1.2.9 Memória Fiscal

Na tela de movimentação, clique no link Impressora

<F9> para abrir a tela de seleção de recursos da impressora

<D> para imprimir a memória fiscal

Digite o período da movimentação que deve ser impresso

Clique em OK para imprimir

7.10.1.2.10 Imprime fechamento de caixa

Na tela de movimentação, clique no link Impressora

<F9> para abrir a tela de seleção de recursos da impressora

<F> para imprimir a memória fiscal

Digite o período correspondente ao caixa que deve ser impresso

Clique em OK para imprimir

7.10.1.3 Faturamento de pedido de venda

Para utilizar este evento, é necessário que a empresa cadastre pedidos de venda para os clientes. O sistema preencherá a tela do evento com as informações do pedido de venda.

No evento poderão ser faturados vários pedidos de um mesmo cliente. Nele, não será possível fazer devolução na tela de lançamento de itens, apenas fará aproveitamento de crédito. O lançamento da entrada do item devolvido deve ser feito em um evento separado, antes do evento de saída do item, para que o crédito possa ser aproveitado.

7.10.1.3.1 Clientes

Este link acessa o cadastro de clientes permitindo inclusões e alterações de registros, criação de histórico, perfil e resumo financeiro. Dê um clique no link para abrir a tela desejada e clique em Efetivar para salvar a alteração. O sistema retorna automaticamente à tela de inclusão de pedido.

7.10.1.3.1.1 Cliente Simplificado

Para agilizar a inclusão de clientes, mantenha esta opção marcada. Isto fará com que o sistema mostre uma tela com os principais campos do cadastro, que poderá ser complementado posteriormente. Clique no link Clientes para visualizar o menu de opções, que deverá mostrar a opção Cliente Simplificado com uma marca. Em seguida clique em Incluir Cliente, preencha pelo menos os campos obrigatórios (em vermelho) e clique em Efetivar. Para digitar o endereço, clique na tabela para que ela se expanda e proceda como no cadastramento completo, utilizando os botões de Inserir (*) e Excluir (X), nos casos onde houver mais que um endereço.

7.10.1.3.2 Limpar Produtos

Limpar Produto deve ser acionado para limpar toda a área da tela onde foram digitados os itens. Ele apagará todos os itens digitados e manterá as demais informações na tela, como número de documento, data, filial etc.

7.10.1.3.3 Atualizar Listas

Como os arquivos do sistema são compartilhados, é possível que outro usuário faça alguma alteração nos bancos de dados enquanto as informações estão na tela de movimentações. Por exemplo, o endereço de um cliente pode ser alterado enquanto um pedido estiver sendo efetuado para ele, ou os preços da tabela de vendas podem ser alterados durante o faturamento. Clicando no link Atualiza Listas, o sistema atualizará as informações dos campos que tiverem sido alterados durante a digitação da movimentação. No caso de alterações feitas em tabelas de preços, será enviada uma mensagem perguntando ao usuário de deseja substituir os valores pelos atuais.

7.10.1.3.4 Produtos

Este link acessa o cadastro de produtos permitindo alterações e exclusões de registros, visualização de histórico, resumo de movimentação e preços dos itens. Dê um clique no link para abrir a tela desejada e clique em Efetivar para salvar a alteração.
O sistema retorna automaticamente a tela de inclusão de pedido.

7.10.1.3.5 Financeiro

Permite visualizar e fazer substituição de títulos a receber referentes ao cliente da movimentação que está sendo gerada. Este link abre a mesma janela vista no módulo de contas a receber, Substituição de Títulos.

7.10.1.3.6 Caixa

Permite acesso aos recursos de movimentação do caixa. Dê um clique no link para visualizar as opções e em seguida selecione.

7.10.1.4 Devolução de venda

Deve ser usado para dar entrada dos itens devolvidos no estoque. Ao ser efetivado será gerado um título a pagar em favor do cliente e um crédito que poderá ser utilizado em compras futuras pelo cliente.

As empresas que fazem impressão de cupom fiscal devem usar este evento, não apenas para efeito de aproveitamento do crédito, mas também, para realizar os lançamentos fiscais exigidos pela legislação.

Entre em **VENDAS → Movimentações → Devolução de venda**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> para aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta caixa para registrar a movimentação <TAB> ou <TAB> para aceitar a filial exibida na tela
4. Digite a data da movimentação ou <TAB> para aceitar a filial exibida na tela
5. Digite o código do cliente ou faça uma busca para selecionar o cliente <TAB>
6. Selecione a tabela de preços de venda <TAB>
7. Digite o código do produto <TAB> ou faça a leitura do código de barras
8. Selecione a condição de pagamento <TAB>
9. Selecione o vendedor <TAB>
10. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
11. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita
12. Clique em Efetivar
13. Selecione SIM para imprimir o romaneio de venda
14. Selecione o documento a ser impresso
15. <F12> para próximo passo
16. Marque o campo Imprimir uma Nota
17. Selecione a nota fiscal a ser impressa
18. Selecione a série da nota fiscal
19. Digite o número da nota fiscal <TAB>
20. Digite a data da nota fiscal <TAB>
21. <F12> para próximo passo
22. Confira as informações da tela de finalização da operação

    <F12> para finalizar a operação

7.10.1.5 Consignação

7.10.1.5.1 Remessa de consignação

Entre em **VENDAS → Movimentações → Remessa de consignação**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione o cliente <TAB>
6. Selecione a tabela de preços <TAB>
7. Selecione o tipo de consignação <TAB>
8. Digite o código do produto <ENTER>
9. Digite a quantidade consignada <ENTER>
10. Repita esse procedimento para todos os itens da movimentação
11. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
12. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

    <F12> para efetivar o processo

7.10.1.5.2 Venda de produto consignado

Entre em **VENDAS → Movimentações → Venda de produto consignado**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione o cliente <TAB>
6. Selecione a tabela de preços <TAB>
7. Digite o código do produto <ENTER>
8. Digite a quantidade devolvida <ENTER>
9. Marque o campo Devolvido
10. Repita esse procedimento para todos os itens da movimentação a serem devolvidos
11. Digite o código do produto <ENTER>
12. Digite a quantidade vendida <ENTER>
13. Repita esse procedimento para todos os itens da movimentação a serem vendidos
14. Selecione a condição de pagamento
15. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
16. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo

7.10.1.5.3 Acerto de consignação

Entre em **VENDAS → Movimentações → Acerto de consignação**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione o cliente <TAB>
6. Selecione a tabela de preços <TAB>
7. Selecione a nota de referência <ENTER>
8. Digite a quantidade vendida <ENTER>
9. Repita esse procedimento para todos os itens da movimentação
10. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
11. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo

7.10.2 Impressão de Documentos

A utilização deste recurso está descrita no item 2.5 deste documento.

7.10.3 Status da Nota Fiscal Eletrônica – NFE

Entre em **VENDAS → Status da NFe**

Permite ao usuário fazer o acompanhamento do envio de notas fiscais eletrônicas. Todas as notas fiscais eletrônicas geradas a partir do sistema **Mais ERP®** podem ser consultadas neste link. As notas podem ser:

Processadas	Enviadas à secretaria da fazenda corretamente

Notas com erro	Enviadas à secretaria mas que por motivo de divergência retornaram ao contribuinte para correções
Aguardando protocolo	Enviadas à secretaria mas que ainda aguardam autorização para que a mercadoria possa deixar o estabelecimento.

No site da Receita Federal, o usuário poderá obter informações detalhadas sobre **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**. Também no site www.info.millennium.com.br, o usuário encontra o manual de utilização da NF-e no **Mais ERP®.**

7.10.3.1 Altera Movimento

Recurso utilizado para realizar correções nas notas que retornaram da secretaria de fazenda apontando algum tipo de divergência em suas informações. Faça uma busca no cadastro de notas emitidas, selecione a nota a ser corrigida e clique no link Altera Movimento.
Somente as notas que não estiverem com o status de aprovadas poderão ser alteradas e reenviadas.

7.10.3.2 Cancela NFE

Permite o cancelamento da nota fiscal eletrônica. Faça uma busca, selecione a nota a ser cancelada e clique no link Cancela NFE.

7.10.3.3 Imprime Danfe

Faça uma busca no cadastro de notas emitidas, selecione a nota cujo Danfe deva ser impresso e clique em Imprime Danfe.

7.10.3.4 Salva XML

Salva o arquivo de envio no diretório selecionado pelo usuário. Após a geração do arquivo, clique no link Salva XML . O arquivo gerado deverá ser enviado ao contador responsável pela empresa.

7.10.3.5 Visualiza Danfe

Permite visualizar o Danfe emitido para a nota fiscal selecionada.

7.10.3.6 Envia XML para o Contador responsável pela empresa

Clique no link para abrir a janela e selecionar as informações que serão enviadas ao contador. Preencha os campos e clique em OK para salvar o arquivo no diretório selecionado.

7.10.3.7 Inutiliza NFE

As notas que forem inutilizadas deverão ser devidamente justificadas. Dê um clique no link para abrir a janela, preencha os campos de identificação da nota e digite a justificativa da inutilização.

7.10.3.8 Procurar

Selecione a filial, a situação da nota fiscal e clique em Procurar. O sistema listará na tela todas as informações referentes à nota emitida, inclusive seu número de chave, protocolo e mensagem de erro, quando for o caso.

7.10.3.9 DANFE (NFe)

Outra forma de visualizar e imprimir o Danfe e gerar o arquivo XML que será enviado ao contador da empresa é a partir do link de Impressão de documentos.

Entre em **UTILITÁRIOS → Impressão de documentos**

No campo Tipo de Documento, selecione a opção Danfe (NFe). O sistema listará na tela todos Danfes emitidos no período e permitirá que o usuário.

7.10.3.10 Conferência de DANFE

As notas fiscais que não foram enviadas à secretaria de fazenda na efetivação do evento de movimentação deverão ser enviadas assim que regularizadas.

Entre em **UTILITÁRIOS → Conferência de Danfe (NFe)**

A partir desta tela também é possível visualizar e imprimir os Danfes. Faça uma busca no cadastro para visualizar as notas emitidas e para exibir na tela o Danfe respectivo, clique em Visualizar.

7.10.3.10.1 Conferir NFe's

Este link deverá ser acionado somente no momento de enviar as notas fiscais eletrônica para a secretaria de fazenda. Antes de enviar as notas, visualize todas e verifique se estão corretas porque ao clicar em Conferir NFe o envio será executado e não há como reverter o processo.

7.11 Consulta Movimentações

Entre em **VENDAS → Consulta Movimentações**

Permite acessar as movimentações registradas no sistema e fazer alterações nas informações registradas. Assim como na inclusão, as consultas também podem ser acessadas a partir dos módulos respectivos ou do módulo de vendas.

7.11.1 Altera movimento

Utilize os campos Data Inicial e Final e o campo Ordem para listar os movimentos e selecionar aquele que será alterado. Clique em Altera Movimento, para visualizar todos os dados da movimentação na tela e altere o campo necessário.

> ⚠ **ATENÇÃO! O sistema permitirá a alteração de qualquer campo somente enquanto a nota fiscal não tiver sido impressa. Antes de abrir a tela para alterar, o sistema informa que as alterações serão restritas, após a nota fiscal ter sido impressa.**

7.11.2 Cancela movimento

Faça uma busca, selecione a movimentação a ser cancelada e clique em Cancela Movimento. Em seguida, informe o motivo do cancelamento e clique em Efetivar.

7.11.3 Cancela nota fiscal

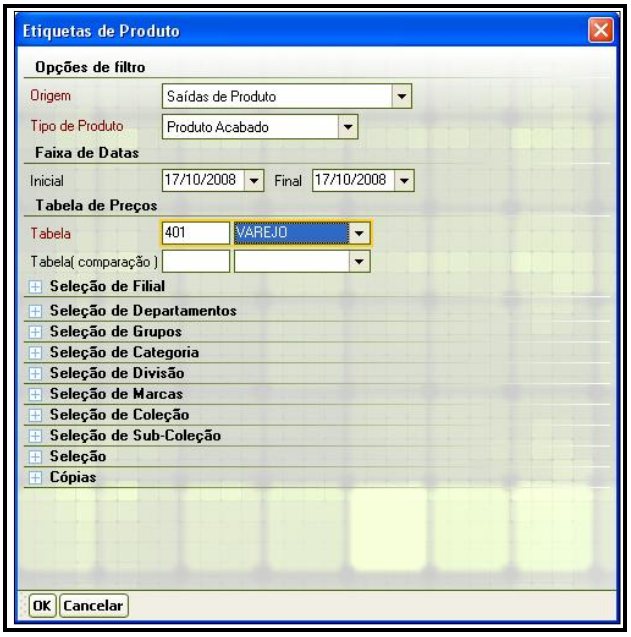
O cancelamento da NF é feito por meio da respectiva movimentação. Faça uma busca e procure na coluna de notas fiscais, o número da nota que será cancelada. Selecione o registro, clique em cancelar nota fiscal e em seguida clique em Efetivar.
Ao cancelar uma nota fiscal, não significa que o movimento foi excluído ou estornado. Todos os lançamentos permanecerão.

7.11.4 Procurar

Utilize os campos Data Inicial, Final e Ordem para selecionar os movimentos e clique em Procurar para visualizar a lista. Estes três campos são essenciais para realizar uma busca, porém o usuário poderá utilizar qualquer um dos demais campos para fazer uma busca mais específica. Por exemplo, o usuário pode visualizar todos os eventos de vendas interestaduais realizados no mês de agosto de 2007 e listá-los por ordem de número de documento.

7.11.5 Etiquetas

Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\ETIPROD. O consultor técnico é a pessoa mais indicada para gerar as configurações de acordo com as necessidades da empresa.
Faça uma busca, selecione a movimentação e clique no link Etiquetas para visualizar a janela de configuração. No campo Origem escolha a opção pela qual o sistema deverá se orientar para buscar as informações que serão impressas na etiqueta. Preencha os demais campos de filtragem e clique em OK.



7.11.6 Reenvia email

Permite enviar manualmente os emails referentes aos faturamentos realizados quando estes, por algum motivo, não forem enviados na efetivação do evento de venda. Para usar este recurso é necessário que no cadastro do cliente esteja preenchido o campo Email e que o campo Texto do Assunto do Email, nas configurações gerais também esteja.
Faça uma busca, selecione a movimentação e clique no link.

8 CONTROLADORIA

8.1 Cadastros

8.1.1 Alíquotas

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Cadastro → Alíquotas**

8.1.1.1 Inclusão de alíquota

Este cadastro é destinado a arquivar as alíquotas do ICMS utilizadas pelo sistema nas movimentações de entradas e saídas interestaduais de mercadorias. Para movimentações dentro do estado ou feitas com clientes que não possuam inscrição estadual, o sistema utiliza a alíquota que estiver informada no cadastro do produto.

As alíquotas de impostos são elementos fundamentais para as movimentações de entrada e saída de notas fiscais interestaduais, uma vez que sem estas informações não é possível lançar as notas de entrada ou efetuar faturamento dos pedidos de venda.

Para incluir uma alíquota clique em Inclui Alíquota. A tela para inclusão se abrirá para receber o cadastro do imposto e suas respectivas alíquotas.

Digite o código e a descrição do imposto.

Dê um clique na Tabela de Valor para que ela se expanda e insira os valores das alíquotas. No caso do ICMS, por exemplo, a alíquota é diferenciada por estado, portanto, insira todos os estados e suas respectivas alíquotas. Para emitir notas de exportação, digite "EX" no campo Estado e informe a alíquota respectiva.

No final das inclusões, clique em OK para gravar e fechar a tabela. Em seguida clique em Efetivar para salvar as informações. O campo Valor, da tabela, deve ser preenchido com a alíquota de entrada no estado destino.

Importante! Se o campo país for preenchido na tabela, obrigatoriamente ele deverá ser informado nos cadastros de clientes e fornecedores, nos respectivos endereços.

8.1.1.2 Alterar Alíquota

Clique em Procurar para visualizar as alíquotas cadastradas, selecione o registro e clique em Alterar. Para fazer alterações na tabela de valor dê um clique sobre ela para que se expanda e faça as alterações necessárias. Clique em OK para fechar a tabela e salvar as alterações.

Clique em Efetivar.

8.1.1.3 Excluir Alíquota

Clique em Procurar para visualizar as alíquotas cadastradas. selecione o registro e clique em Excluir. O sistema emitirá uma mensagem pedindo a confirmação, clique em Efetivar para confirmar a exclusão.

8.1.1.4 Procurar Alíquota

Há duas formas para consultar as alíquotas:

- Na guia Lista Alíquotas são visualizados os impostos cadastrados no sistema, por exemplo, ICMS, IPI, Cofins.
- Na guia Lista Valores de uma Alíquota – são visualizadas as alíquotas cadastradas para os impostos. Por exemplo, o ICMS tem alíquotas variadas, então é possível cadastrar e visualizar todas as alíquotas e os respectivos estados.

8.1.2 CFOP

A CFOP informa ao sistema qual o procedimento a ser tomado em relação ao regime de apuração do ICMS. De acordo com a CFOP, será definida a alíquota aplicada sobre as movimentações de entrada ou saída, sejam elas estaduais ou interestaduais.

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Cadastro → CFOP**

8.1.2.1 Incluir CFOP

Assim como as alíquotas dos impostos, a CFOP também é um elemento fundamental para a emissão de notas fiscais. O contador é o profissional indicado para orientar sobre as CFOPs que se enquadram no ramo de atividade que a empresa atua. Consulte-o antes de proceder com cadastramento das CFOPs e das

alíquotas de impostos, para que o sistema possa atender a legislação de acordo com o ramo de atividade da empresa.
Clique no link Incluir CFOP. A seguir, preencha os campos de acordo com a utilização da CFOP:

Descrição	Poderá ser uma venda dentro ou fora do estado ou uma simples remessa, por exemplo.
Natureza Operação	É o código da operação, por exemplo, 5.101 – 5.102 – 6.101 etc.
Obs (Observação)	Usado para registrar informações sobre a CFOP que devam ser impressas na nota fiscal.
Dias em trânsito	Informa por quanto tempo a mercadoria poderá ficar fora da empresa sem recolhimento do imposto.
CFOP de Transferência	Serve para forçar o lançamento de uma CFOP em contrapartida de outra. Por exemplo, quando uma fábrica transfere produtos para serem vendidos em lojas próprias, a CFOP de saída é 5 151. Para ter certeza de fazer o lançamento de entrada correto na loja, basta preencher este campo com a CFOP 1 152. Dessa forma o sistema fará o lançamento da entrada de transferência automaticamente sempre que for feita uma saída de transferência com a CFOP 5 151.
Código Contábil	Campo utilizado na exportação de notas ficais para o sistema Contmatic
ICMS	Selecione uma opção: ISENTO quando a CFOP for referente a uma operação sem cobrança de ICMS ou INCIDE quando na operação houver cobrança do ICMS.
IPI	Selecione uma opção: ISENTO quando a CFOP for referente a uma operação sem cobrança de IPI ou INCIDE quando na operação houver cobrança do IPI.
Não Credita / Debita ICMS	Não apropria o crédito ou débito na escrituração fiscal
ICMS de Entrada no Estado	Utilizado nos casos de devolução feita por clientes de fora do estado fazendo com que o programa credite o imposto com a mesma alíquota utilizada na venda.
Forçar Alíquota do ICMS	Faz com que o sistema assuma uma determinada alíquota ignorando quaisquer outros campos que tratem desta informação. Por exemplo, uma venda feita dentro do estado de São Paulo terá, como regra, a incidência de 18% de imposto. Mas, se por alguma razão a venda feita

	tiver uma alíquota diferenciada basta preencher este campo para que o sistema assuma seu valor. O sistema usará obrigatoriamente a alíquota que estiver neste campo para a emissão da nota fiscal.
ICMS – Operações sem Crédito do Imposto (Outras)	Para forçar o lançamento dos valores diferentes da base de cálculo na coluna Outros nos livros de registro de entrada ou saída, nos casos onde não houver débito, crédito ou isenção de impostos.
Cód. Sit. Tributária ICMS	Selecione o código da situação tributária na qual o ICMS do produto se enquadra. O contador do usuário deve informar qual é o código correto.
Não Credita IPI	Não credita o IPI na escrituração e lança o valor do imposto na coluna Observação dos livros de registro de entrada
Modificador da Situação Tributária	Substitui os dois últimos dígitos do código da tabela de tributação do ICMS, que foram informados no cadastro do produto. Basta preencher o campo com o valor que deverá ser impresso na nota e toda vez que a CFOP for utilizada o sistema fará a substituição. Por exemplo, um produto nacional com tributação integral terá o código de situação tributária 0.00. Porém, se este produto for enviado para beneficiamento, sua situação tributária será 0.40. Nesse caso, se o campo for preenchido com o número 40, o sistema fará a alteração automaticamente na nota fiscal.
Modificador da Situação Tributária ICMS (Empresa Normal)	O sistema substituirá automaticamente o código da situação tributária que estiver informado no cadastro do produto pelo código que o usuário selecionar neste campo, de acordo com a CFOP usada na emissão da nota fiscal. Não preencha este campo se for empresa do Simples Nacional.
Modificador da Situação Tributária ICMS (Empresa Simples)	O sistema substituirá automaticamente o código da situação tributária que estiver informado no cadastro do produto pelo código que o usuário selecionar neste campo, de acordo com a CFOP usada na emissão da nota fiscal. Não preencha este campo se for empresa normal – RPA.
Cód. Sit. Tributária IPI	Selecione o código da situação tributária na qual o IPI do produto se enquadra. O contador do usuário deve informar qual é o código correto. Sendo que do código 50 ao 99 são saídas de mercadoria e do código 00 ao 49 são as entradas.

Cód. Sit. Tributária PIS	Selecione neste campo o código referente ao produto para fins de cálculo do PIS. O contador do usuário deve informar qual é o código correto. Sendo que do código 01 ao 49 são Saídas de mercadoria e do 50 ao 99 são as entradas. Para o contribuinte do Simples Nacional deve ser informado sempre o código 99. Este campo deve ser sempre igual ao da Cofins.
Cód. Sit. Tributária Cofins	Selecione neste campo o código referente ao produto para fins de cálculo da Cofins. O contador do usuário deve informar qual é o código correto. Sendo que do código 01 ao 49 são Saídas de mercadoria e do 50 ao 99 são as entradas. Para o contribuinte do Simples Nacional deve ser informado sempre o código 99. Este deve de ser sempre igual ao do PIS.
IPI – Operações sem Crédito do Imposto (Outras)	Para forçar o lançamento dos valores diferentes da base de cálculo na coluna Outros nos livros de registro de entrada ou saída, nos casos onde não houver débito, crédito ou isenção de impostos.
Crédito de CIAP	Para emissão de notas fiscais referentes ao crédito de CIAP (apropriação 1/48 do valor do ICMS sobre aquisições de bens para o ativo permanente
Transferência de Saldo Credor	Para emissão de notas fiscais de saldo credor na apuração do ICMS de estabelecimentos quando a apuração do ICMS é realizada de forma centralizada por um dos estabelecimentos
Nota Cupom	Para emissão de nota fiscal referente a um cupom fiscal já emitido quando solicitado pelo cliente
Redução na Base de ICMS (%)	Somente poderá ser utilizado para transações com empresas normais, ou seja, aquelas que não utilizam nenhum outro benefício fiscal, como micro empresas ou que adotem o imposto simples. **Atenção!** Sempre que a redução na base de cálculo do imposto for utilizada, o campo Observação da Redução deverá estar preenchido com a lei que regulamenta e autoriza sua utilização. Esta observação deverá ser configurada pelo técnico para ser impressa no corpo da nota fiscal, conforme determinação da legislação vigente.
Modificador da Situação Tributária Benef	Substitui os dois últimos dígitos do código da tabela de tributação do ICMS, que foram informados no cadastro do produto. Basta preencher o campo com o valor que deverá ser impresso na nota e toda vez que a CFOP for utilizada o sistema fará a substituição. Por exemplo, um produto nacional com tributação integral terá o código de situação tributária 0.00. Porém, se este produto estiver sendo utilizado em uma operação com redução na base de cálculo do ICMS, sua situação tributária será 0.20.

	Nesse caso, se o campo for preenchido com o número 20, o sistema fará a alteração automaticamente na nota fiscal.
Benefício Estadual	Para utilizar o recurso da redução na base será necessário marcar o campo Benefício Estadual, indicando ao sistema que a transação está sendo feita com uma pessoa jurídica.
Zona Franca / Área de Livre Comércio	Indica que esta CFOP será utilizada para operações com destinatário de municípios que tem o benefício instituído pela Zona Franca ou área de livre comércio (SUFRAMA)
Tipo de Empresa	Preencha o campo Tipo de Empresa na qual a CFOP se aplica de acordo com o cadastro do cliente.
	Por que aqui não tem os mesmos campos que estão na tela do BM???
Regime Substituição	Quando a operação for tributada por um dos regimes de substituição tributária.
Taxa Substituição	Para utilizar o recurso da substituição tributária, preencha este campo com a taxa que será aplicada para o cliente ou fornecedor.
Aplicar alíquota	Necessário apenas quando o regime de substituição é especial.
Influi no financeiro	Necessário apenas quando o regime de substituição é especial.
IPI incide no ICMS da Substituição Tributária	Inclui o valor do IPI na base de cálculo do ICMS calculado por substituição tributária.
Explicação	Para digitar um texto informando em qual situação esta CFOP poderá ser usada, evitando desta forma sua utilização em movimentações erradas.

Para utilizar o recurso de Substituição Tributária será necessário marcar o campo Aplicar Substituição Tributária no ICMS, nos cadastros de cliente e fornecedor.

8.1.2.2 Alterar CFOP

Clique em Procurar para visualizar todas as CFOPs do cadastro, selecione aquela que será alterada e clique em Alterar. O registro da CFOP é apresentado, faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

8.1.2.3 Excluir CFOP

Clique em Procurar para visualizar todas as CFOPs do cadastro, selecione aquela que será excluída e clique em Excluir. O sistema emitirá uma mensagem pedindo a confirmação, clique em Efetivar para confirmar a exclusão. **Atenção!** O sistema não permitirá a exclusão de CFOPs que já tenham sido utilizadas.

8.1.2.4 Procurar CFOP

Dê um clique no link Procurar. A lista de todas as CFOPs cadastradas será apresentada com todos os campos do registro.

Observe que no rodapé da tela há um pequeno sinal de adição(+) com a indicação Tipo Empresa. Este recurso serve para mostrar quais tipos de empresa utilizam a CFOP selecionada. Selecione a CFOP e clique no sinal de adição para visualizar os tipos de empresa que podem utilizá-la.

8.1.3 ECF

Devem ser cadastrados os equipamentos de emissão de cupom fiscal – ECFs para que sejam identificados pelo sistema durante a execução de rotinas que necessitem dessa informação.

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Cadastro → ECF**

Selecione a opção Fabricante, preencha os campos e efetive. A seguir selecione a opção Modelo, preencha os campos e efetive.

8.1.4 Mapa Resumo ECF

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Cadastro → Mapa Resumo**

Na tela de inclusão de mapa resumo, selecione a filial e a data de emissão do mapa resumo. No campo Número, digite uma numeração sequencial para identificar o mapa.

A seguir, inicie a digitação dos itens. No grid inclua uma linha para cada alíquota. Para inserir novas linhas no grid, clique no asterisco e digite as informações sobre a próxima alíquota. Se necessário, preencha também o campo Observações digitando informações complementares.

Clique em Efetivar para gravar as informações.

Atenção! O sistema não permitirá a exclusão do mapa resumo após a efetivação.

8.1.5 Classificação Sefaz

Digite o código e a descrição. Clique em Efetivar.

8.1.6 Classificações Fiscais

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Cadastro → Classificações Fiscais**

Digite o código e a classificação fiscal. Para cadastrar corretamente as classificações fiscais que se aplicam às suas atividades, siga sempre a orientação do contador da empresa.

Preencha o campo Observações, se julgar necessário, e clique em Efetivar.

Procure incluir no cadastro todas as classificações fiscais utilizadas pela empresa, para evitar interrupções durante o faturamento.

8.1.7 Documentos ECF

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Cadastro → Documentos ECF**

Na tela de inclusão de documento, selecione a filial, o ECF.e o mapa resumo no qual a inclusão será feita. Escolha uma das opções do campo Denominação do Documento Fiscal. A seguir preencha os campos de contadores de acordo com as informações do mapa resumo.
Para finalizar, digite a data e a hora da inclusão do documento no mapa. Clique em Efetivar para salvar as informações.

8.1.8 NSU

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Cadastro → NSU**

Recurso desenvolvido para atender à legislação do estado de Santa Catarina que exige a impressão de numeração seqüencial em todas as notas fiscais emitidas.
Ao ser configurado para gerar o NSU, o sistema passará a gerar a numeração internamente e gravá-la em uma tabela. No momento da impressão da nota fiscal, serão impressos o NSU, a data e hora de sua geração.
O cadastro de NSU deve ser feito para cada uma das filiais da empresa e a numeração deverá iniciar sempre a partir do 1 (um). A ativação deste recurso impedirá o reaproveitamento dos números das notas fiscais canceladas.
Foram criados dois novos relatórios 438 (Correlação) e 439 (Orçamentos), para atender aos requisitos da nova lei.

8.1.8.1 Início de NSU

Selecione o link Reinício de NSU (Legislação) e determine uma filial. No campo Nsu Digitado informe qual foi o último número da seqüência. A partir deste número o sistema dará seqüência à numeração. Como é a primeira vez que o cadastro está sendo feito, o campo deve ser preenchido com 0 (zero).
Clique em Efetivar.

8.1.8.2 Reinício de NSU

Este procedimento deve ser executado quando houver interrupção da impressão automática do NSU por motivo de força maior, como: falta de energia elétrica, quebra ou furto do equipamento, impossibilidade de acesso à rede ou quando for excedida a capacidade de dígitos do campo. Nestes casos o motivo deverá ser obrigatoriamente informado.
Selecione o link Reinício de NSU (Legislação) e determine uma filial. No campo Nsu Digitado informe qual foi o último número da seqüência. A partir deste número o sistema dará seqüência à numeração.
Selecione o motivo para o reinício da numeração e preencha o campo de observação.
Clique em Efetivar.

8.2 Integrações

8.2.1 Ato Cotepe

Gera o arquivo de produtos e serviços para ser enviado à secretaria de fazenda do estado, em cumprimento à legislação vigente Ato Cotepe 25/04.

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Integrações → Ato Cotepe**

Selecione a opção 25/04 e selecione a filial para a qual o arquivo será gerado. Clique em Executar. A seguir, selecione o diretório no qual o arquivo deverá ser gerado.

8.2.2 NF Paulista

8.2.2.1 Cat 52 (ECF)

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Integrações → NF Paulista**

Selecione a opção Cat 52 e selecione a filial para a qual o arquivo será gerado. Clique em Executar. A seguir, selecione o diretório no qual o arquivo deverá ser gerado.

8.2.2.2 Modelo 01

Gerar o arquivo para o REDF – Registro Eletrônico de Documento Fiscal – faz parte do projeto da nota fiscal paulista.
Selecione a filial, o período e o tipo de operação. Para gerar o arquivo com notas específicas, utilize o campo de filtro para selecioná-las. Clique em Executar. A seguir, selecione o diretório no qual o arquivo deverá ser gerado.

8.2.3 Cupom Fiscal Cancelado

Recurso utilizado no caso de falhar a captura dos cupons fiscais pela impressora fiscal. O usuário poderá digitar os cupons cancelados e gerar o arquivo de envio.

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Integrações → Cupom Fiscal Cancelado**

Selecione a filial e a data do cancelamento. Digite o número do cupom cancelado e selecione a conta e o evento. No campo Quantidade quantos itens havia no cupom, no campo Total digite o valor bruto e no campo Valor Final digite o valor líquido do cupom. Clique em Efetivar. A seguir, selecione o diretório no qual o arquivo deverá ser gerado.

8.2.4 Sintegra

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Integrações → Sintegra**

Selecione a filial para a qual o arquivo será gerado. Defina o período cujos registros serão lidos e digite o nome do responsável pela geração do arquivo.
Ao gerar o arquivo, todas as operações realizadas no período devem ser incluídas na geração do arquivo, marcando todas as opções de geração. Ao marcar a opção cupom fiscal, o sistema habilita as opções de

cupom que, somente deverão ser marcadas em caso de exigência do fisco. A geração por CFOP, não é obrigatória para o usuário e geralmente não é utilizada.
A seguir, selecione o inventário e a tabela preço de custo que será usada para fazer a valorização.
Marque o campo referente à finalidade da geração (apresentação) do arquivo e selecione o último convênio da lista.
As demais opções de geração de arquivo dependem das operações realizadas pela empresa. O registro 75 sempre será gerado.
Clique em Efetivar. A seguir, selecione o diretório no qual o arquivo deverá ser gerado.

8.2.4.1 Tabela de Preços

Gera um arquivo com os preços dos produtos vendidos. Selecione a filial e clique em Gera Arquivo. A seguir, selecione o diretório no qual o arquivo deverá ser gerado.

8.2.5 Consulta Nota

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Consulta Nota**

8.2.5.1 Procurar

Nos campos Data Inicial e Data Final, digite a data de emissão da nota fiscal que deve ser pesquisada. Se não souber a data exata, digite um período no qual a emissão possa ter sido feita, por exemplo, todo o mês de agosto de 2010. Para realizar uma busca direcionada, o usuário poderá informar a filial que emitiu a nota, o tipo de nota (entrada ou saída), se é nota avulsa ou ambas e se deseja localizar uma nora cancelada. A seguir, clique em Procurar para visualizar as notas incluídas no sistema e que atendem aos requisitos de busca.

8.2.5.2 Altera nota

Em algumas situações é possível alterar determinadas informações em uma nota fiscal já emitida. Nesse caso, o usuário poderá fazer uma busca para localizar a nota a ser alterada, digitar as alterações necessárias e efetivar.

8.2.6 Nota Avulsa Especial

A nota avulsa especial deve ser usada nos casos em que o usuário precisa fazer um complemento ou correção do valor do imposto a recolher.

Entre em **CONTROLADORIA → Fiscal → Nota Avulsa Especial**

Selecione a filial e o modelo do documento sobre o qual será feito o complemento ou correção. Informe o número da nota fiscal cuja correção ou complemento será feito e preencha os demais campos com as informações solicitadas.

9 HISTÓRICO DE PRODUTOS

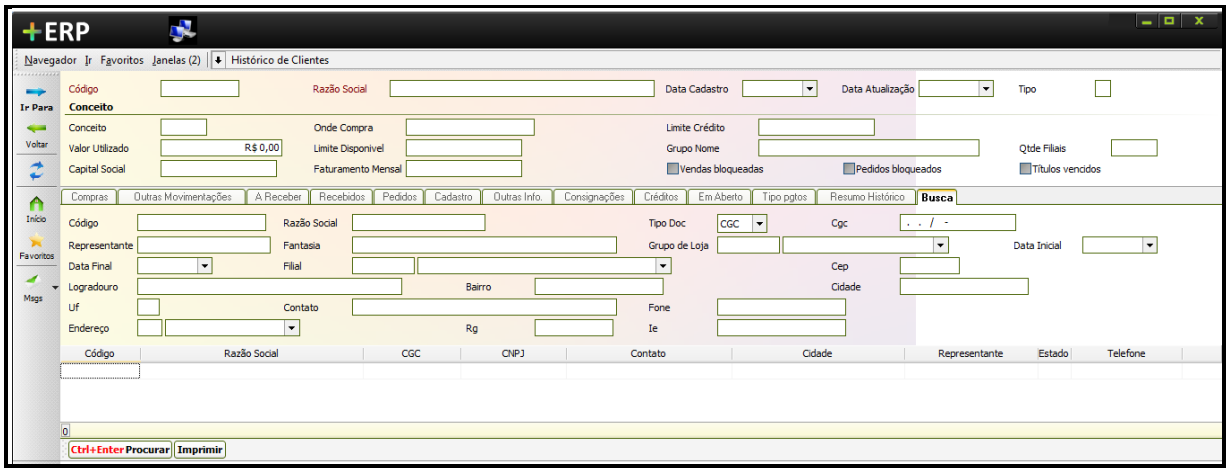
Entre em **MENU PRINCIPAL → Consulta de Produtos**

Este link permite visualizar um histórico do produto. Na mesma tela poderão ser visualizados os pedidos de compras e vendas, os preços de venda e de custo, estoque, código de barra, quantidade empenhada (se houver), fotos e detalhes dos produtos, como tamanho, cor e coleção.
Clique no link para abrir a tela de consulta e selecione o produto a ser consultado. Para visualizar as informações, clique na guia respectiva e aguarde a exibição do histórico.
Para retornar à tela de busca, dê um clique no X para fechar a janela.

10 HISTÓRICO DE CLIENTES

Entre em **MENU PRINCIPAL → Histórico de clientes**

Todas as informações referentes a clientes podem ser visualizadas numa mesma tela do sistema Mais ERP®.
A tela de histórico de clientes pode ser visualizada na Figura abaixo.



Note que a opção Busca já vem selecionada assim que a tela é aberta. Na mesma linha, encontramos os demais links que possibilitarão visualizar as várias informações referentes a cada cliente.
Preencha qualquer campo com uma informação referente ao cliente que deseja consultar e clique em Procurar.
No histórico do cliente é possível consultar créditos, contas a receber e recebidas, pedidos de venda, compras, consignações, movimentações e cadastro. Na guia Outras Informações o usuário poderá visualizar quantidade de peças compradas pelo cliente e o preço médio pago por ele, valor total das compras, saldo devedor, títulos em atraso, em cartório, protestados, devolvidos e prorrogados, histórico de bloqueio do cliente, condições de pagamento, tabelas de preços e descontos aplicados para ele, informações bancárias, contatos pessoais e comerciais. As informações adicionais vêm do campo Observações, no cadastro do cliente. Na guia Em Aberto são mostradas as informações referentes às movimentações feitas com o tipo de pagamento Cobranças. Para visualizar as informações clique na guia respectiva.
A tela de histórico de clientes pode ser configurada para que o usuário visualize somente as informações pertinentes às suas funções. Use o gerenciador de usuários e selecione os módulos e os links que cada usuário poderá acessar no sistema.

ATENÇÃO! Esta tela é somente para consultas e não permite nenhum tipo de alteração.

11 PRODUÇÃO

11.1 Ficha Técnica

Ficha técnica é a reunião de todos os componentes necessários para a produção de uma peça. A partir das informações contidas na ficha técnica é possível elaborar uma ficha de custo.
Após a criação da ficha técnica é possível criar o cadastro da pré-fase ou ordem de produção.

11.1.1 Incluir Ficha Técnica

Entre em **PRODUÇÃO → Cadastros → Ficha Técnica**

Digite uma descrição para a ficha, que pode ser o nome da peça a ser produzida, por exemplo: calça cigarrete ref. 1015/08.
Uma peça pode ter mais de uma ficha técnica e nesse caso, marque o campo Atual parte identificar qual é a ficha que está sendo produzida no momento e o campo Aprovado para liberar a ficha para produção.
A seguir, informe se a ficha técnica pertence a um produto acabado ou uma matéria-prima e selecione o produto.
No campo Tipo de Produto especifique se a ficha será composta por matérias-primas ou por peças prontas, por exemplo para formar um conjunto.
Informe o custo e o tempo estimado para a produção individual das peças.
A tabela de serviços deve ser usada para informar ao sistema os serviços externos que serão executados durante o ciclo produtivo da peça. Dê um clique na tabela para expandi-la. Na coluna fase, selecione a fase na qual o serviço será executado. A seguir preencha o campo com o nome do serviço, por exemplo, bordado e lavagem. No campo Custo digite o valor do serviço a ser executado. Clique em OK para salvar as informações digitadas na tabela. Estas informações farão parte da composição da ficha de custo do produto.
Na guia de consumo, devem ser especificadas as matérias-primas usadas no processo produtivo. Clique nos campos para visualizar e selecionar a fase e a matéria-prima que serão utilizadas na produção do item.
Na guia Anotações, note que ao lado do campo Descrição existe um campo para digitação de texto. Dê um duplo clique no campo para expandi-lo e digite as informações no campo. Clique em Efetivar.

11.1.2 Dados do produto

Este link acessa o cadastro do produto e mostra a descrição, cor, estampa, foto e o campo de observações.

11.1.3 Procurar Ficha Técnica

Clique em Procurar para visualizar todas as fichas técnicas cadastradas no sistema. Para fazer uma busca específica, preencha o campo de código do produto e clique em Procurar.

11.1.4 Alterar dados gerais

Use este link para alterar informações gerais da ficha técnica e que não sejam referentes ao consumo de matéria-prima.
Faça uma busca no cadastro de fichas técnicas e selecione aquela que será alterada. Dê um clique no link Alterar Dados Gerais.
Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

11.1.5 Excluir Ficha Técnica

Faça uma consulta no cadastro de fichas técnicas. Selecione a ficha que será excluída. Clique em Efetivar.
Se a ficha técnica selecionada estiver vinculada a alguma pré-fase ou ordem de produção, a exclusão não será permitida.

11.1.6 Relatórios

11.1.6.1 Relatório 106 – Necessidade de Matéria-Prima

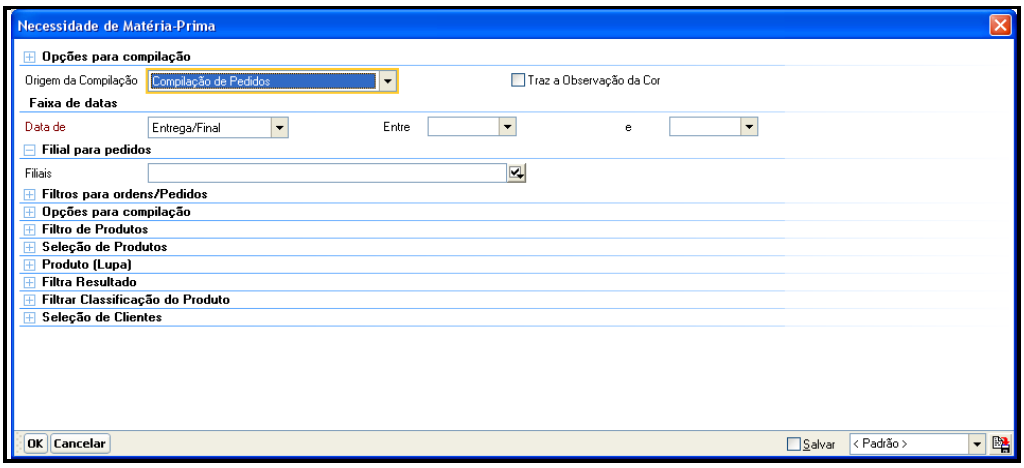
Este relatório analisa a necessidade de matéria-prima em quatro situações diferentes:

- Atender aos pedidos de venda cadastrados;
- Atender as ordens de produção em andamento;
- Atender as pré-fases cadastradas (ordens de produção que ainda não foram liberadas);
- Atender as previsões de vendas e/ou produção. Ao selecionar esta opção o sistema abaterá a quantidade produzida e a quantidade que eventualmente estiver em produção.

No campo Origem da Compilação será definida a necessidade que o sistema levará em conta para emitir o relatório.
Com base nas informações registradas na ficha, o sistema fará todos os cálculos para incluir ou não um item na listagem. Sendo assim, é muito importante que os dados cadastrados nas fichas técnicas estejam corretos para que gerem informações em perfeito acordo com as necessidades de produção ou vendas da empresa.

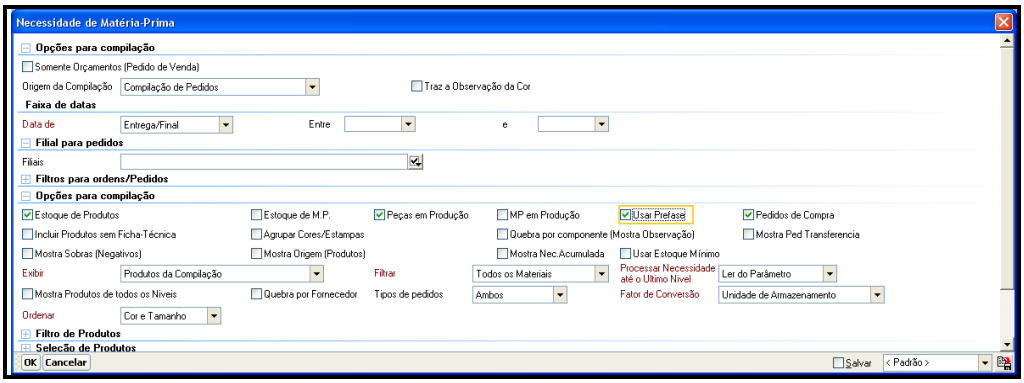
ATENÇÃO! Se na Tabela de Fornecedores da matéria-prima houver vários cadastrados para a mesma matéria-prima, o sistema assumirá o primeiro fornecedor da lista.

Observe na figura abaixo a tela com as opções de preenchimento.



Defina a faixa de datas na qual o sistema deverá basear-se para gerar o relatório. No campo “Data de” selecione a ordem de data de emissão ou de entrega.

Dependendo da opção escolhida na origem da compilação, os campos da guia Opções para Compilação se alteram para atender as necessidades de informação do sistema. Observe que existem várias guias que podem ser utilizadas para definir os resultados que deverão ser apresentados na listagem.
Vamos tomar como exemplo o preenchimento de uma tela para gerar relatório com base em pedidos de venda para explicar a utilização da guia Opções para Compilação.



Observe na figura acima que vários campos aparecem quando a guia é expandida. Neste exemplo, o sistema irá gerar listagem com base nos pedidos de venda que foram emitidos durante o período informado. Por exemplo, os campos que aparecem marcados na guia Opções para Compilação da figura, indicam que estes itens devem ser subtraídos da necessidade bruta. Portanto, a necessidade de matéria-prima será igual à soma dos pedidos de vendas menos os itens em estoque, peças em produção, peças que estão na pré-fase e pedidos de compra emitidos que ainda não foram entregues. No campo Tipo de Pedidos, informe se o sistema deve considerar os pedidos de venda aprovados, não aprovados, ou ambos. O campo Estoque de Matéria-Prima poderá ser incluído na compilação tanto no caso da empresa comprar matéria-prima quanto no caso de produzi-la.

A listagem poderá ser gerada por filial, produto, coleção, divisão, departamento, marca, cliente, ordem de produção e ainda é possível filtrar o resultado dos pedidos gerados, para imprimir os pedidos por tipo, material, grupo ou fornecedor.

Os campos Matéria-Prima em Produção, Filtrar e Processar Necessidade até Último Nível são utilizados quando a empresa também produz matéria-prima.

O campo Processar Necessidade até Último Nível pode ser configurado nos parâmetros e nesse caso será a regra que o sistema obedecerá para gerar o relatório. Porém, o usuário poderá mudar essa definição sempre que imprimir a listagem, escolhendo uma das opções do campo. Por exemplo, algumas empresas produzem seu próprio fio para produzir o próprio tecido para produzir a peça. Cada uma dessas fases é considerada um nível de produção e deve ser informado no módulo de produção. Se for necessário analisar todos os níveis da produção, o campo deverá ser preenchido com a opção Processar.

O campo Incluir Produtos Sem Ficha Técnica deverá ser marcado se o usuário desejar analisar também os produtos que ainda não possuem ficha técnica no sistema e providenciar seu cadastramento.

Como este relatório imprime apenas os itens com necessidade de produção, para visualizar também aqueles que não necessitarem ser produzidos, o campo Mostrar Sobras (Negativos) deverá ser marcado. Dessa forma é possível saber quantas peças sobram após suprir a necessidade.

Agrupar Cores/Estampas somará todas as cores ou estampas do produto e imprimirá um total geral para cada tamanho do item.

Caberá ao usuário escolher o método de análise da necessidade, para definir quais os campos que deverão ser selecionados na guia de opções para compilação.

As guias Filtro de Produto, Seleção de Produto e Produtos (Lupa) servem para selecionar os itens que serão analisados, porém a utilização é diferente. Na primeira é possível escolher um grupo de itens pela seqüência de códigos, na segunda podem ser escolhidos vários produtos aleatoriamente e a terceira permite selecionar um único item para ser analisado.
A guia Filtro para Ordem de Produção será utilizada somente quando a origem da listagem forem ordens de produção cadastradas no sistema.

11.2 ATENÇÃO! Este relatório não processa necessidade dos p**Ordem de Produção**

11.2 ATENÇÃO! Este relatório não processa necessidade dos p**Ordem de Produção**

Incluir**.**

11.3 Ordem de Produção

11.3.1 Incluir

Entre em **PRODUÇÃO → Ordem de Produção**

Clique no link Incluir.
Selecione o produto e a ficha técnica. Digite as datas previstas para início e término da produção e selecione a filial que está gerando a ordem.
Se for necessário manter um registro do pedido de venda que originou a inclusão da ordem, no campo Pedido e selecione a filial.
No campo Orientações, é possível incluir informações que poderão ser visualizadas na impressão da ordem.
Digite na grade do produto as quantidades a ser produzidas e clique em Efetivar.

11.3.2 Alterar

Faça uma busca, selecione a ordem de produção e clique em Alterar. Todos os dados da ordem serão visualizados, podendo, então, receber as alterações necessárias.
Clique em Efetivar para salvar as alterações feitas.

11.3.3 Excluir

Faça uma busca para visualizar o cadastro de ordens de produção. Selecione a ordem e clique em Excluir.
O sistema pedirá a confirmação da exclusão. Clique em Efetivar.

11.3.4 Libera itens que retornaram

Este link deve ser usado para lançar no estoque as peças que retornaram da oficina e por algum motivo não foram lançadas no estoque. Clique no link para abrir a tela e selecione a ordem encerrada, digite a data do encerramento e clique em Efetivar.

11.3.5 Procurar

Clique em Procurar para visualizar todas as ordens de produção cadastradas no sistema.
Para visualizar ordens específicas, preencha um dos campos de filtro e clique em Procurar. Por exemplo, para listar as ordens cadastradas para um determinado item, preencha o campo Produto com o respectivo código e clique em Procurar.

11.4 Ficha de Custo

A função da ficha de custo é informar o custo detalhado, elaborar e sugerir o preço de venda dos produtos de acordo com as informações de consumo da ficha técnica.

11.4.1 Produtos Cadastrados

O Mais ERP® permite criar fichas de custo tanto para itens que fazem parte do cadastro de produtos da empresa quanto para itens que ainda não são cadastrados.
Primeiramente, vamos acompanhar a elaboração da ficha de custo para um produto cadastrado.

Entre em **VENDAS → Formação de Preço → Ficha de Custo e clique na guia Produtos Cadastrados.**

No campo Tipo informe se a ficha de custo será criada para um produto acabado ou para uma matéria-prima.
Nos campos seguintes selecione o produto para o qual o custo será calculado e a sua respectiva ficha técnica. Estes três elementos são obrigatórios para a geração de uma ficha de custo de produto acabado. Para compor os custos da ficha, o sistema utiliza como origem a Tabela de custo.
A ficha de custo também poderá ser elaborada de acordo com a cor, o tamanho ou a estampa, caso essas características influenciem na formação do custo do produto. Para utilizar este recurso o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e mais o campo relativo ao diferencial. Por exemplo, se a empresa produz tecido e para tingi-lo de vermelho o custo é maior, basta o usuário preencher os campos obrigatórios e selecionar vermelho, no campo cor. Os cálculos são refeitos com base no campo do diferencial selecionado pelo usuário.

ATENÇÃO! Quando for necessário calcular o custo diferenciado por cor, estampa ou tamanho será necessário criar uma ficha de custo específica para cada caso.

A seguir, vêm todos os componentes envolvidos na produção.
Observe os botões ao lado do grid. Os dois primeiros são utilizados para inserir (*) e apagar (X) componentes. Dê um clique sobre ele para ver como os campos são preenchidos.
Vamos analisar os campos um a um para entender como o sistema se orienta para fazer o cálculo do custo.

COLUNA	ONDE O SISTEMA BUSCA
Matéria-Prima	Cadastro de matéria-prima
Unidade	Cadastro de matéria-prima
Quantidade	Ficha Técnica
*Custo Anterior	É o penúltimo custo da matéria-prima utilizado na elaboração da ficha, seja ele do cadastro de matéria-prima (campo Custo), de uma tabela de custo ou o custo médio.
*Custo Atual	Da tabela de custo selecionada, do cadastro de matéria-prima (com base na ficha técnica) ou custo médio - aquele que estiver sendo utilizado
Total	Quantidade X Custo
Tab. Custo	Nome da Tabela de Custo da última ficha gravada (Quando utilizada)

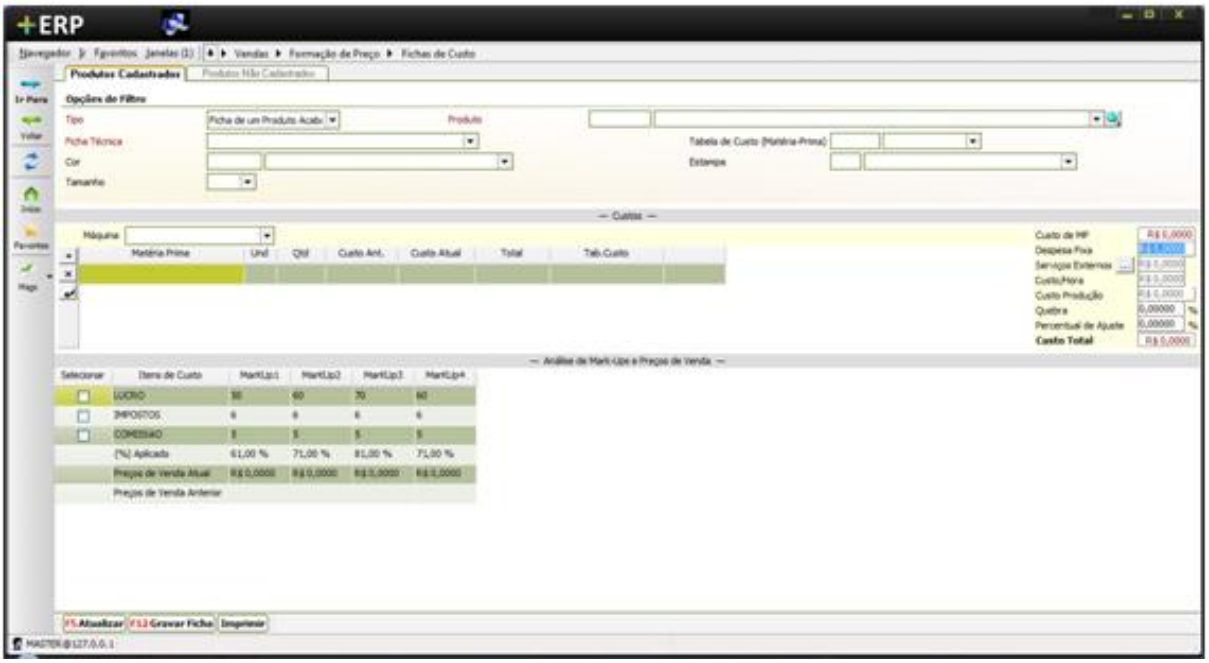
***** Como reflexo destes dois campos, na seção de análise de markup e preços de venda, serão mostrados o preço anterior e o preço atual, este último, com base no novo cálculo.

ATENÇÃO! A coluna Tab. Custo será preenchida somente se a Ficha de Custo foi gravada com uma tabela informada.

Os custos dos componentes utilizados na produção do item deverão estar previamente cadastrados, na tabela de custo selecionada, para que a ficha de custo possa ser elaborada com base nesses valores.
À direita do grid temos os campos que calculam o custo total do item.

CAMPO	ONDE O SISTEMA BUSCA
Custo de MP	É a somatória da coluna Total vista na tabela anterior
Despesa Fixa	No cadastro do produto (custo fixo) ou pode ser informado pelo usuário
Serviços Externos	Ficha técnica ou pode ser informado pelo usuário
Custo/Hora	Ficha técnica (Custo Hora X Tempo Estimado)
Custo Produção	É a somatória dos campos acima.
Quebra	Utilizado para acrescentar uma porcentagem referente às perdas que não foram computadas pelo sistema. Na impressão da ficha de custo serão mostrados o percentual de quebra aplicado e seu valor em moeda. O conteúdo deste campo também será visualizado no relatório 143.
Percentual de Ajuste	Este campo também é utilizado para fazer acertos sobre o cálculo do custo.
Custo Total	É a somatória de todos os campos acima.

O custo total obtido poderá ser utilizado para gerar o preço de venda na seção seguinte.
Na seção Análise de Markups e Preços de Venda, o valor do campo Custo Total associado a outros elementos informados pelo próprio usuário, irá compor o preço de venda dos produtos.
O sistema permite que sejam criados vários preços de venda nesta seção e se for necessário eles poderão ser gravados diretamente nas tabelas de preços de venda.
Observe na figura abaixo alguns exemplos que podem fazer parte do cálculo do preço de venda.
Vamos tomar como exemplo o cálculo do preço de venda da coluna MarkUp1.
O campo (%) Aplicado é a soma do percentual de todos os elementos que compõem o preço de venda. Para chegar ao preço de venda o sistema faz o seguinte cálculo:

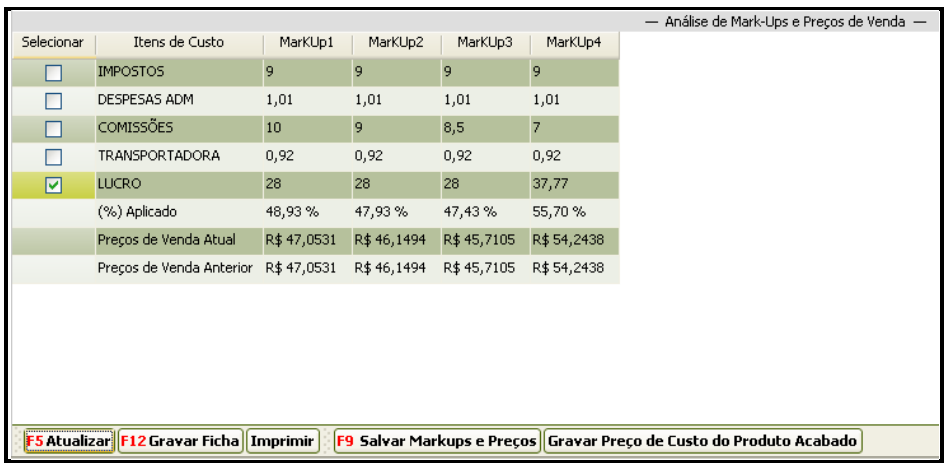


Preço de Venda = Custo Total * 100 =
100 – (%) Aplicado)

23,92 * 100 =
100 – 48,93

23,92 * 100 = 46,84
51,07

No exemplo acima o preço de venda foi sugerido pelo sistema com base nos custos de produção e na coluna Itens de Custo.
Se o usuário não quiser utilizar o preço sugerido, poderá informar outro preço de venda no campo Preço de Venda Atual e o sistema fará o ajuste dos percentuais da coluna Itens. Digite o preço de venda a ser praticado e marque na coluna Selecionar o item no qual o sistema deverá fazer o ajuste. Por exemplo, na figura seguinte o preço sugerido de venda do markup 4 foi alterado e o ajuste foi feito no item lucro. Isso quer dizer que para o preço sugerido o lucro seria de 28% e para o preço definido pelo usuário o lucro será de 37,77%.


— Análise de Mark-Ups e Preços de Venda —
Selecionar
Itens de Custo
MarkUp1
MarkUp2
MarkUp3
MarkUp4
IMPOSTOS 9 9 9 9
DESPESAS ADM 1,01 1,01 1,01 1,01
COMISSÕES 10 9 8,5 7
TRANSPORTADORA 0,92 0,92 0,92 0,92
LUCRO 28 28 28 37,77
(%) Aplicado 48,93 % 47,93 % 47,43 % 55,70 %
Preços de Venda Atual R$ 47,0531 R$ 46,1494 R$ 45,7105 R$ 54,2438
Preços de Venda Anterior R$ 47,0531 R$ 46,1494 R$ 45,7105 R$ 54,2438
F5 Atualizar
F12 Gravar Ficha
Imprimir
F9 Salvar Markups e Preços
Gravar Preço de Custo do Produto Acabado

Para inserir colunas e linhas na tabela de markups utilize as teclas de direção. Para acrescentar coluna tecle a seta → e para acrescentar linha posicione o cursor do mouse na linha anterior ao %Aplicado e tecle na seta → duas vezes seguidas. Para excluir linhas e colunas posicione o cursor do mouse em qualquer ponto da tabela e pressione a tecla Delete. Siga as orientações da mensagem exibida na tela para excluir o item desejado.

11.4.1.1 Atualizar

Este link recupera as informações da última ficha de custo gravada. Imagine que foram carregados os dados de uma ficha técnica alterada e o usuário decidiu não gravar o custo resultante desta alteração. Basta clicar em Atualizar e o sistema trará à tela as informações da última ficha gravada.

11.4.1.2 Gravar Ficha

Para salvar os cálculos da ficha de custo, clique em Gravar Ficha. O sistema emitirá uma mensagem informando que os dados foram gravados com sucesso. Após gravar a ficha o link Atualizar não poderá mais trazer as informações da última ficha.

11.4.1.3 Imprimir

Imprime o Relatório 143, Ficha de Custo, referente à última ficha que estiver gravada no sistema. Este recurso funciona tanto para itens cadastrados quanto para itens não cadastrados.

ATENÇÃO! Se a ficha que estiver na tela não estiver gravada, ela não será impressa.

11.4.1.4 Salvar Markups e Preços

Este link será visualizado apenas depois que a ficha de custo for gravada. Os preços de vendas calculados na seção de markups podem ser salvos diretamente nas tabelas de preços de vendas, evitando um trabalho posterior de digitação.

Para cadastrar os preços de venda nas tabelas, clique no link para visualizar a janela de entrada de dados, como pode ser visto na figura.

Em nosso exemplo, a janela abre com quatro campos para selecionar tabelas porque na análise de markups foram gerados apenas quatro preços.

Clique nos campos da janela para expandir a cortina e selecionar a tabela na qual o preço de venda será inserido. Não é obrigatório cadastrar todos os preços de venda nas tabelas. Se o usuário preferir poderá fazer o cadastro dos preços posteriormente, basta acessar a ficha de custo e selecionar o link.

Clique em Efetivar para gravar os preços nas tabelas.

11.4.1.5 Gravar Preço de Custo do Produto Acabado

Este link também aparecerá na tela apenas depois que a ficha de custo for gravada. Sua função é copiar o custo total calculado para o cadastro do produto e para a tabela de preços de custo. No cadastro, o valor será gravado no campo Custo, da guia Classificação, e para gravar na tabela será necessário cadastrá-la previamente e não vinculá-la a nenhum fornecedor.

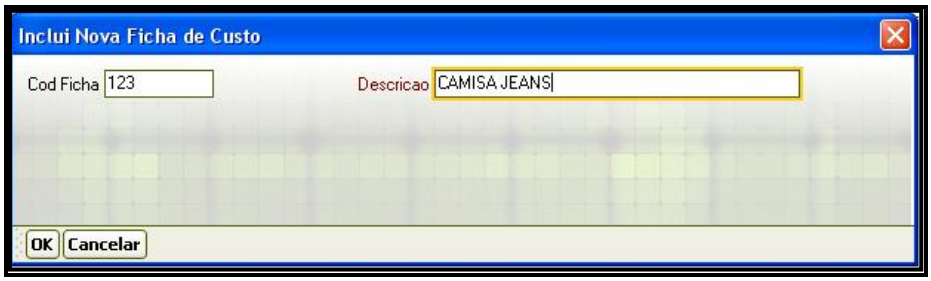
Clicando no link, o sistema abrirá a tela para que seja selecionada a tabela de custo na qual o preço deverá ser cadastrado. Clique em Efetivar para salvar a informação na tabela escolhida.

ATENÇÃO! Os valores que forem gravados na tabela de custos não serão influenciados pelos markups.

11.4.2 Produtos Não Cadastrados

O Mais ERP® permite que sejam elaboradas fichas de custo para produtos que não estejam cadastrados no sistema. Este recurso é útil quando a empresa necessita apresentar uma planilha de custos para que o cliente aprove a produção de uma peça encomendada.

Clique na guia para selecioná-la. Descanse o ponteiro do mouse sobre os botões do lado esquerdo da tela: (*****) e (**X**). Para criar uma nova ficha de custo clique no botão Incluir Ficha de Custo. A janela de inclusão será aberta para que uma nova ficha seja cadastrada. Informe um código e uma descrição para identificá-la, como no exemplo abaixo e clique em OK.



A seguir, no campo Ficha de Custo, selecione a ficha que acabou de ser criada. Ao lado da descrição é possível incluir uma foto ou figura da peça que será produzida. Dê um clique duplo sobre o campo para abrir a janela de busca e localize o arquivo com a figura que será inserida. Clique em Abrir para inserir a figura na ficha de custo.

ATENÇÃO! Para inserir figuras na ficha de custo é necessário manter um arquivo com fotos, desenhos ou figuras.

Os serviços externos também são informações trazidas pela ficha técnica do produto e como nesse caso não há uma ficha, eles deverão ser informados manualmente, ou o campo poderá ficar em branco caso não sejam empregados serviços de terceiros na produção da peça.

Para incluir informações sobre serviços terceirizados proceda da mesma forma que na ficha de custo para produtos cadastrados. Clique no campo para expandir a janela e informe os serviços necessários à formação do custo.
O custo, a análise de markup e o preço de venda serão calculados da mesma forma que nos itens cadastrados no estoque. A diferença é que os componentes (matéria-prima e mão-de-obra) terão que ser informados manualmente. Na seção Custos, digite campo a campo a descrição e os valores que irão compor a peça.
Clique em Gravar Ficha para salvar as informações.

11.4.3 Movimentações

11.4.3.1 Remessa para produção

Evento usado no envio das ordens de produção para as oficinas. As ordens que derem saída por este evento deverão permanecer com o status "Em Andamento" até que o evento de retorno seja feito e as peças sejam liberadas para o estoque.

Entre em **VENDAS → Movimentações → Envio de produção**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione a oficina <TAB>
6. Selecione a tabela de preços <TAB>
7. Selecione a(s) ordem(ns) de produção <ENTER>
8. Selecione a CFOP respectiva à movimentação <ENTER>
9. Selecione a condição de pagamento
10. Repita esse procedimento para todas as ordens de produção da movimentação
11. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
12. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo

11.4.3.2 Retorno de produção – Total

O Evento de retorno total irá encerrar a produção e lançar a quantidade retornada no estoque.

Entre em **VENDAS → Movimentações → Retorno de produção**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione a oficina <TAB>
6. No campo Finaliza Ordem de Produção, selecione a opção Total
7. Selecione a tabela de preços <TAB>
8. Selecione a(s) ordem(ns) de produção <ENTER>
9. Selecione a condição de pagamento
10. Repita esse procedimento para todas as ordens de produção da movimentação
11. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete

12. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo

11.4.3.2.1 Retorno de produção – Parcial

O Evento de retorno parcial não irá encerrar a produção e lançará somente a quantidade retornada no estoque, deixando a ordem de produção em aberto e aguardando o restante da produção.

Entre em **VENDAS → Movimentações → Retorno de produção**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione a oficina <TAB>
6. No campo Finaliza Ordem de Produção, selecione a opção Parcial
7. Selecione a tabela de preços <TAB>
8. Selecione a(s) ordem(ns) de produção <ENTER>
9. Selecione a condição de pagamento
10. Repita esse procedimento para todas as ordens de produção da movimentação
11. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
12. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo

11.4.3.2.2 Retorno de produção - Sem finalização

O Evento de retorno sem finalização não irá encerrar a produção e nem lançará somente a quantidade retornada no estoque. Este recurso deve ser utilizado nos casos em que o processo de produção requer o envio para várias oficinas antes de ser finalizado. Por exemplo, vai para oficina de costura, depois para oficina de lavagem e depois para bordadeira. Apenas no terceiro retorno o processo de produção poderá ser finalizado e as peças lançadas no estoque.

Entre em **VENDAS → Movimentações → Retorno de produção**

1. Digite o número do romaneio ou <TAB> para aceitar o número exibido na tela
2. Selecione a filial ou <TAB> aceitar a filial exibida na tela
3. Selecione a conta ou <TAB> para aceitar a conta exibida na tela
4. Digite a data de emissão do movimento ou <TAB> para aceitar a data exibida na tela
5. Selecione a oficina <TAB>
6. No campo Finaliza Ordem de Produção, selecione a opção Não Finaliza
7. Selecione a tabela de preços <TAB>
8. Selecione a(s) ordem(ns) de produção <ENTER>
9. Selecione a condição de pagamento
10. Repita esse procedimento para todas as ordens de produção da movimentação
11. Selecione a transportadora e digite os valores do seguro e do frete
12. No campo CifFob escolha uma das opções, de acordo com a negociação feita

<F12> para efetivar o processo